T.C.
MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR
BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 48 | 14 OCAK 1985 | SAYI : 2180

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar sayısı : 5 Karar tarihi : 11.12.1984

Konu : Turizm İşletmeciliği dersi X. ve XI. sınıf programlarının kabulü

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın teklifi üzerine; turizm faaliyetlerinin fazla olduğu yörelerdeki Ticaret Liselerinde X. sınıftan başlamak üzere açılması plânlanan "Turizm Dalı"nda okutulacak X. ve XI. sınıf Turizm işletmeciliği dersi programlarının, 1984 - 1985 öğretim yılından itibaren uygulamaya konulmak üzere bağlı öğneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER Başkan Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**A. K. ALPTEMOÇİN** Maliye ve Gümrük Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	**M. KALEMLİ** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı
Z. YAVUZTÜRK Millî Savunma Bakanı	**M. V. DİNÇERLER** Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
H. H. DOĞAN Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

Not : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",

b) "İlk ve orta dereceli genel, mesleki ve teknik okulların ve eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak",... üzere kurulmuştur.

TİCARET LİSELERİ
TURİZM DALI

GENEL AMAÇLAR :

1. Türkiyenin turizm gücünü korumada ve geliştirmede istekli olma.

2. Çevresindeki ve ülkesindeki tarihi ve tabii güzellikleri korumanın gereğine inanma.

3. Turistin dinlenme ve eğlenme yeri seçerken güvenli bir ortam aradığını bilme.

4. Turistlerin kendi örf ve adetlerine göre farklı dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarının olduğunu bilme.

5. Aşırı fiyat uygulamasının turizmin gelişmesine engel olabileceğini bilme.

6. Türkiye'nin doğu ile batı arasında bir köprü vazifesi görmesinden dolayı turizmde büyük bir yeri olduğunu söyleyebilme.

7. Türkiye'nin coğrafi konumu itibariyle çeşitli medeniyetlerin yaşandığı, bu sebeple tarihi eserler yönünden zengin bir ülke olduğunu ve bununda diğer ülkelere nazaran turizm yönünden olumlu etki ettiğini söyleyebilme.

8. İklimin, turizm hareketlerine etki eden en önemli faktörlerden biri olduğunu bilme.

9. Ülkemizin bir günde 4 mevsimin yaşandığı, bu iklim özelliklerine göre de turistik faaliyetlerin özellik arzettiği şuurunu yerleştirebilme.

10. Bütün üniteleri tam olan turistik işletmelerin müşteri bulma bakımından diğerlerine göre daha şanslı olabileceğini bilme.

11. Turist celbetmede hizmetin büyük bir önemi olduğunu kavrayabilme.

12. Turistik işletmelerde değişik işlerin yetişmiş, nitelikli ve dürüst kişilerce yapılması gerektiğine inanma.

13. Turizm sektöründe pazarlanan her malın bir fiyatının olacağı ve turistik faaliyetler bakımından malların fiyatlarının önemli olacağını söyleyebilme.

14. Turistin tüketim ihtiyaçları dikkate alınarak, üretimin buna göre yapılmasının gerektiğine inanma.

15. Turizm işletmelerinde görev alacak personelin nitelikli olması gerektiğine inanma.

16. Turizm sektöründe turistik tesisler için usulüne uygun bir belgenin alınması gerektiğini bilme.

17. Turistik işletmelerin çeşitli kuruluşlarca denetime tabi olacağını bilme.

18. Turizm faaliyetleriyle ulaştırmanın birbirlerine bağlı olduğunu kavrayabilme.

19. Turizm alanında yapılacak iyi bir planlamanın yatırımcıyı başarıya ulaştıracağına inanma.

20. Turizm teşvik tedbirleri ile yatırımcıya kolaylık sağlanabileceği gibi ülke turizminin de bu sayede geleceğini kavrayabilme.

21. Ucuz olması sebebiyle pansiyonların turizm sektörü içerisinde önemli bir yeri olduğuna inanma.

22. Kişilere bağımsız müteşebbis olarak pansiyon işletmeciliği yapabilme şuurunu kazandırma.

23. Turizm faaliyetlerinin gelişebilmesi için turizm geliştirme kooperatiflerinin önemli bir rol oynayabileceğine inanma.

24. Organizasyon ve iyi bir yönetimin turistik işletmeleri başarıya götürebileceğine inanma.

25. Turistik işletmelerin büyüklüklerine göre yönetim bölümünde çalışan personel sayısının değişik olabileceğini bilme.

26. Konaklama işletmeleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilme.

27. Tur operatörlüğü ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilme.

28. Turizm hizmet işletmelerinden seyahat acentaları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilme.

29. Konaklama işletmeleri ile ilgili istatistik bilgilerle çeşitli hesaplamalar yapabilme.

AÇIKLAMALAR :

Eğitim, insanda arzu edilen davranışların plânlı faaliyetlerle meydana getirilmesi sürecidir. Arzu edilen davranışlar, okul içinde ve okul dışında olmak üzere çeşitli faaliyetleri kapsar. Okul içindeki faaliyetler, mutlaka plânlıdır. Bu plân, arzu edilen davranışları meydana getirme amacına yöneliktir.

Arzu edilen davranışların tamamı, amaçları meydana getirir. Amaç, yetiştirdiğimiz kişide bulunmasını arzuladığımız, eğitim yoluyla kazandırılabilir nitelikler olarak tanımlanabilir. Buna göre her amaç, amaçta tesbit edilen konuda varılmak istenen noktayı belirtir. Amaç çeşitli kademelerde olabilir. Örneğin, Millî Eğitimimizin, Lisenin, Lisede okutulan derslerin ve her ders için ünite ve konuların amaçları vardır.

Lise ve dengi okulların amaçları, Anayasamıza, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununa ve Millî Eğitim Şûralarında alınan kararlara uygun şekilde teşkil edilmiştir.

Lise ve dengi okulların amaçları incelendiğinde, bu amaçların genel ifadeler olduğu görülmektedir. Bu amaçlar öğrencilere hangi niteliklerin kazandırılması gerektiğini açık ve seçik olarak göstermezler. Ayrıca, amaçlar bu halleriyle gereğince ölçülemediğinden eğitim faaliyetleri sonunda onlara ulaşılıp ulaşılamadığı anlaşılmaz.

Amaçları ölçüllebilir hale getirmek için, amaçlar, davranışlar cinsinden ifade edilir. Davranışlar, ilgi amacı meydana getiren öğelerdir. Kişi, belirtilen davranışların hepsini kazandığı, yani eğitim faaliyetlerinin sonunda o davranışları gösterebildiği zaman ilgili amaca ulaşmış olur. O halde amaca ulaşılıp ulaşılamadığını anlayabilmek için amaçların ölçülebilir davranışlar cinsinden yazılması gerekir. Programda bu ilkeye uyulmuştur.

X. ve XI. sınıfların amaçlarını ihtiva eden sıralamada, aşağıda belirtilen ünitelere ve bu ünitelere dahil konulara yer verilmiştir.

X. sınıfta, birinci ünite turistin eğilim ve beklentilerine, ikinci ünite ülkemizin turizm potansiyeline, üçüncü ünite turizm işletmeciliğinde pazarlama ve hakla ilişkilere, dördüncü ünite turizm işletmelerinin kuruluş ve işleyişine, beşinci ünite turizm ve ulaştırma kuruluşlarına, altıncı ünite turizm yatırımlarının finansmanına ayrılmıştır.

XI. sınıfta birinci ünite pansiyon işletmeciliğine, ikinci ünite turizm geliştirme kooperatiflerine, üçüncü ünite konaklama işletmelerinin tanımı, organizasyonu ve personeline, dördüncü ünite konaklama işletmelerinde hesapların tutuluşuna, beşinci ünite konaklama işletmeleri ile lokantalardaki değer hareketlerinin muhasebesine, altıncı ünite turizm hizmet işletmelerinden seyahat acentalarında özelliği olan bazı muhasebe işlemlerine ayrılmıştır. Bu ünitelerden bazıları IX. sınıfta okutulan Genel Turizm dersinin bir devamı niteliğinde olup, bazıları da X. ve XI. sınıfta okutulması gereken bölümün ana üniteleridir.

Program incelendiğinde görüleceği gibi, programın genel yapısı şöyle meydana gelmektedir. Önce, bu dersin öğretimi sonunda ulaşılacak genel amaçlara yer verilmiş, sonra bu genel amaçlarla tutarlı olarak her sınıfın amaçları belirlenmiş, sınıflar için belirlenen amaçlardan hareket edilerek de üniteler tesbit edilmiştir. Sınıflar için belirlenen amaçlardan hangilerinin hangi ünitede gerçekleştirileceği, amaçların her birine verilen sıra numarasından anlaşılacaktır.

Program, ünitenin adı, amaçlar, bu amaçlara ilişkin olarak gerçekleştirilecek davranışlar, konular, işleniş ve değerlendirme şeklinde hazırlanmıştır. Programdaki işleniş ve değerlendirme bölümleri, programın bir ünitesinden seçilmiş bir amaca ilişkin bir veya birkaç davranışın nasıl yapılacağını göstermek ve öğretmene bir örnek vermek amacıyla düzenlenmiştir. Öğretmen bu örneklerle kendini bağımlı saymayarak, bu konuda daha değişik yöntemler uygulayabilecektir.

Üniteler veya konularla ilgili öğretim faaliyetleri düzenlenirken aşağıdaki hususlar gözönünde bulundurulacaktır.

1. Bu dersteki ünite amaçlarını teker teker ayırarak işlemek mümkün değildir. Amaçlar, birbiri ile bağlantılı bazende iki veya daha fazla amacı gerçekleştirmeye yönelik bir yaklaşımı zorunlu kılmaktadır. Bu bakımdan öğretmen plânını yaparken bu hususa dikkat etmelidir.

2. Ünitelerin işlenmesi sırasında turizm işletmeciliği problemleri her yönüyle bir bütün olarak ele alınacaktır.

3. Turizm işletmeciliği dersi tek başına bağımsız değildir. Konular işlenirken gerektiği şekilde konuların anlaşılması için Hukuk, Maliye, Ekonomi, Coğrafya, Tarih, Muhasebe, İstatistik, Yabancı Dil v. b. derslerdeki konularla bağlantı kurularak işlenecek, hiçbir zaman ezbere dayanmayacaktır.

4. Turizm işletmeciliği konuları işlenirken konularla ilgili belge, afiş, broşür, resim, slayt, film v. b. araçlardan yararlanılacak, konular takviye edilecektir.

5. Turizm işletmelerinin kuruluş ve işleyişinde ilgili kanunlarla birlikte Turizm Teşvik Yasası ve Turizm Yatırım ve İşletmeleri Nitelikleri Yönetmeliği hükümleri esas alınacaktır.

6. Konaklama, regreasyon ve eğlence işletmelerine, hizmet ve pazarlama kuruluşlarına gidilmek suretiyle, yemek, içki servisleri ve araçlarının işyerinde iş içinde görülmesi sağlanacak ve uygulamalar yapılacaktır.

7. Pansiyonluluk konusunda gerekli işlemler yürürlükte olan kurallara göre ve belgeler üzerinde işlem yapılarak işlenecektir. Turistik pansiyonlar konusunda "Turizm Yatırım ve İşletmeleri Nitelikleri Yönetmeliği" hükümleri içinde ahreket edilecektir.

8. Turizm Geliştirme Kooperatifleri ünitesi, varsa bir kooperatif incelenerek ve gerekli belgeler üzerinde uygulama yapılarak işlenecektir.

9. Ülkemizin turizm potansiyeli incelenirken yörenin özelliklerine öncelik tanınacak daha sonra çevrenin özellikleri incelenecektir.

10. Turizm kredisi ve diğer krediler yürürlükteki şartlara göre incelenecektir. Yatırımların tutarı beklenen gelir, kredi ihtiyacı örnek olaylar üzerinde hesaplanacak ve kredi sağlayan işlemler sırası ile belge düzenlenerek işlenecektir.

11. Konaklama işletmeleri, restaurantlar, seyahat acentaları ile ilgili muhasebe kayıtlarının işletmenin muhasebe bütünlüğü içindeki bağlantıları iyice belli edilecek ve her konuda birer tam monografi uygulaması yapılacaktır. Seyahat işletmeleri ile ilgili işlemlerde seyahat acentaları ve seyahat acentaları birliği kanunu ile seyahat acentaları yönetmeliği hükümleri içinde işlem yapılacaktır.

TURİZM DALI
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ DERSİ

X. SINIF

(32 Hafta, Haftada 3 Saat)

SINIFIN AMAÇLARI :

1. Turistin dinlenme ve eğlenme ile ilgili beklentileri bilgisi.
2. Turistin tabil çevre ve tarihi yerleri gezip görmedeki eğilim ve beklentileri bilgisi.
3. Turistin beslenme ile ilgili eğilimleri bilgisi.
4. Türkiye'nin coğrafi konumunun turizme etkisini kavrayabilme.
5. Türkiye'nin yeryüzü şekillerinin, ikliminin, bitki örtüsünün, su varlığının turizme etki ettiğini kavrayabilme.
6. Coğrafi bölgelerimizin turizm gücü bilgisi.
7. Turistik işletmelerde alt ve üst yapı tesislerinin turizme etkisini kavrayabilme.
8. Nitelikli iş gücü ve hizmetin turizme etkisini kavrayabilme.
9. Turizm pazarlamasında bazı temel kavramlar bilgisi.
10. Turistik tüketimin çeşitleri, özellikleri, turistik tüketimi yaratan ve etkileyen faktörleri kavrayabilme.
11. Turizm sektöründe özellikli mal ve hizmet üretimi bilgisi.
12. Turizm faaliyetlerinde animatörlük ve rehberlik bilgisi.
13. Turizm pazarlamasının araçları bilgisi.
14. Turizm sektöründe üretilen malların fiyatlandırılması bilgisi.
15. Turizm pazarlamasında tanıtma ve halkla ilişkilerin önemini kavrayabilme.

16. Turizm işletmelerini tanıyabilme.
17. Turizm konaklama işletmeleri bilgisi.
18. Eğlence ve boş zamanları değerlendirme tesisleri ile turizm işletmelerindeki eğlence üniteleri bilgisi.
19. Konaklama, boş zamanları değerlendirme, eğlence işletmelerinde yemek ve içki servisleri ile servis araçlarını tanıma ve usulüne uygun kullanabilme.
20. Turizmde hizmet ve pazarlama kuruluşları bilgisi.
21. Turizm kuruluşlarının denetimi bilgisi.
22. Ulaştırma ve turizmde ulaştırmanın önemini kavrayabilme.
23. Demiryolu ulaştırmacılığının turizmle olan ilişkisini kavrayabilme.
24. Denizyolu ulaştırmacılığının turizmle olan ilişkisini kavrayabilme.
25. Karayolu ulştırmacılığının turizmle olan ilişkisini kavrayabilme.
26. Havayolu ulaştırmacılığının turizmle olan ilişkisini kavrayabilme.
27. Turizmde haberleşmenin önemini kavrayabilme.
28. Ülkemize gelen turistlerin ulaştırma türlerine göre tercihlerini kavrayabilme.
29. Turizm amaçlı yatırım kavramı bilgisi.
30. Turizm yatırımı yapılacak arsa ve arazinin seçimi bilgisi.
31. Turizm yatırımlarını teşvik tedbirlerinin ne olduğunu kavrayabilme.
32. Turizm kredisi bilgisi.
33. Turizm işletmelerinde kullanılan finansman usulleri bilgisi.
34. Yatırım tutarının tesbit edilmesi ve kredi alabilmek için yapılan işlemlerin uygulamasını yapabilme.

ÜNİTE I. TURİSTİN EĞİLİMİ VE BEKLENTİLERİ :

AMAÇ : 1. Turistin dinlenme ve eğlenme ile ilgili beklentileri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turistin ucuz ve temiz dinlenme ve eğlenme yeri aradığını söyleme, yazma.
2. Turistin dinlenme ve eğlenme yeri seçerken güvenli bir ortam aradığını söyleme, yazma.
3. Turistlerin kendi örf ve adetlerine göre farklı dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları olduğunu söyleme, yazma.
4. Farklı dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları olan turistlerin aradıkları ortamları, içinde bulunduğu şartları en iyi şekilde değerlendirerek yaratmak veya seçerek yardımcı olma.
5. Ülkemize gelen turistlerin rahatsız edilmemeleri gerektiğini söyleme, yazma.
6. Turistleri rahatsız edenlerin bir olaya sebebiyet vermeden uyarılmaları gerektiğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 2. Turistin tabii çevre ve tarihi yerleri gezip görmedeki eğilim ve beklentileri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turistlerin tarihi yerleri görmesinde dini faktörlerin öncelikli olduğunu söyleme, yazma.
2. Savaşların geçtiği yerler, anıt mezarlar, müze v. b. unsurların, tarihi yerlerin gezilmesinde önemli faktörler olduğunu söyleme, yazma.
3. Turistik yerlerin gelen turistlerin hoşuna gidebilecek şekilde tanzim edilmesi gerektiğini söyleme, yazma.
4. Tabii, tarihi ve turistik yerlerin önemi yanında turistleri karşılayacak personelin güler yüzlü olması ve iyi hizmet vermesi gerektiğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 3. Turistin beslenme ile ilgili eğilimleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turistlerin ucuz, temiz, yeterli ve dengeli beslenme için yiyecek aradıklarını söyleme, yazma.
2. Turistlerin kültürlerine göre yiyecek seçerek sunma.
3. Dil yönünden anlaşamasa dahi yiyecek ve içeceklerin günlük fiyatla temininde yardım etme.
4. Aşırı fiyat uygulaması karşısında yetkili mercilere başvurarak turizme sekte vuracak davranışlara engel olma.

KONULAR :

1. Değişik çevreler görmek ve tanımak.
   a. Tabii çevreler,
   b. Tarihi yerler,
   c. Toplumsal ve kültürel çevreler.
2. Eğlenmek ve dinlenmek isteği.
3. Hoşgörü içinde denetimsiz yaşama isteği.
4. Güvenli olmak ve yabancılık duymamak.
5. Rahat yaşama şartları.
6. İdari işlemlerde kolaylık.

İŞLENİŞ :

AMAÇ : 1. Turistin dinlenme ve eğlenme ile ilgili beklentileri bilgisi.

1. Öğretmen daha önceki bilgilere dayanarak "Turist"in tanımını yaptırır.
2. Doğru olan tanımı tahtaya yazdırır.
3. Öğretmen öğrencilere "Yakın zamanda seyahate çıkanınız varmı?" sorusunu sorar.
4. Seyahate çıkanlardan bir kaç kişinin seyahat sırasında, dinlenme ve eğlenme ile ilgili beklentilerini ve yaşayış tarzlarını sorar.
5. Söz verdiği 3 öğrencinin dinlenme ve eğlenme ile ilgili beklentilerini ve karşılaştıkları durumları tablo şeklinde listelettirir.
6. Tablodan dinlenme ve eğlenme ile ilgili "Temiz, ucuz, rahat ve güvenli" ortak beklentileri işaretlettirir.
7. Ortak beklentileri tahtanın bir yerine toplu halde yazarak listeler ve bütün turistlerin böyle ortak beklentileri olduğu sonucunu öğrencilere buldurur.
8. Tablodan farklı dinlenme ve eğlenme beklentilerini incelettirerek turistlerin kendi örf ve adetlerine göre farklı dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları olacağı fikrini vurgular.
9. Karşılaştıkları farklı durumları incelettirerek karşılaştıkları olumsuz durumların sebeplerini sorar ve turistlerin dinlenme ve eğlenme zamanlarında rahatsız edilmemesi gerektiği sonucunu çıkartır.
10. Öğretmen öğrencilere beklentileri ile karşılaştıkları olumsuz durumlar karşısında ne yaptıklarını ve neler yapması gerektiğini sorarak tartışma açar.
11. Tartışma sonunda ortaya çıkan "Turistlerin dinlenme ve eğlenme anında rahatsız edenleri uyarmalıdır" ana fikrini tahtaya yazdırır.

DEĞERLENDİRME :

1. Turistin dinlenme ve eğlenme ile ilgili beklentilerini maddeler halinde yazınız.
2. Turisti rahatsız eden davranışların neler olduğunu maddeleyiniz.
3. Turist olarak bir yere gittiğinizde oradaki beklentileriniz neler olur açıklayınız.

ÜNİTE II. ÜLKEMİZİN TURİZM POTANSİYELİ :

AMAÇ : 4. Türkiye'nin coğrafi konumunun turizme etkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Türkiye'nin doğu ile batı arasında bir köprü olduğunu söyleme, yazma.
2. Türkiye'nin orta kuşak ikliminde yer aldığını ve değişik iklim özellikleri gösterdiğini, aynı anda dört mevsimin bir arada yaşandığı nadir ülkelerden biri olduğunu söyleme, yazma.
3. Türkiye'nin coğrafi konumu itibariyle doğu ile batı kültürünün bir arada yaşandığı bir ülke olduğunu söyleme, yazma.
4. Türkiyenin coğrafi konumu itibariyle çeşitli medeniyetlerin yaşandığı, bu sebeple tarihi eserler yönünden zengin bir ülke olduğunu ve bunun da diğer ülkelere nazaran turizm yönünden olumlu etki ettiğini söyleme, yazma.

5. Aynı iklim kuşağında, turizm geliri ülkemizden daha çok olan ülkelerin ülkemizle karşılaştırmasını yaparak turizm gelirlerinin fazla oluşu sebeplerini sıralama.

AMAÇ : 5. Türkiye'nin yeryüzü şekillerinin, ikliminin, bitki örtüsünün, su varlığının (Hidroğrafya) turizme etki ettiğini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Türkiye'nin yer yüzü şekilleri itibariyle komşularından afrkı olduğunu söyleme, yazma.
2. Türkiye'nin yeryüzü şekilleri itibariyle traverten, peri bacaları, sarkıt, dikit, mağara v. b. oluşumu bakımından müsait ve zengin olduğunu söyleme, yazma.
3. Traverten, peri bacaları, sarkıt, dikit, mağara, doli, krater gölü v. b. turistik özellik arzeden oluşumları ana hatları ile söyleme, yazma.
4. Resimleri veya şekilleri gösterilen (Traverten, Peri bacaları v. b.) oluşumların isimlerini resimlerinin altına doğru olarak yazma.
5. Türkiye haritası üzerinde traverten, sarkıt, dikit v. b. gibi turistik özellik arzeden oluşumların genel olarak toplandığı yerleri işaretleme.
6. İklimin turizm harketlerine etki eden en önemli faktörlerden biri olduğunu söyleme, yazma.
7. Ülkemizin bir günde dört mevsimin yaşanabileceği ender ülkelerden biri olduğunu söyleme, yazma.
8. Bölgelerin iklim özelliklerine göre turistik faaliyetlerinin özellik arzettiğini söyleme, yazma.
9. Ülkemizin iklim özelliklerine göre değişik ve zengin bitki örtüsüne sahip olduğunu söyleme, yazma.
10. Değişik iklim özellikleri sebebiyle her mevsim taze, bol ve çeşitli meyve ve sebzelerin yetişmesine müsait bir ülke olduğunu söyleme, yazma.
11. Bitki örtüsünün zenginliğinin tabiat güzelliğine, iklime, sağlığa, av turizmine büyük katkıları olduğunu söyleme, yazma.
12. "Orman yurdun hem süsü hem gücüdür" ata sözünü turizm açısından açıklama.
13. Türkiye'deki deniz, göl, nehir, kaplıca, kaynak sularının yerlerini söyleme, yazma.
14. Ülkemizdeki önemli kaplıcaların ve şelalelerin yerlerini harita üzerinde işaretleme.
15. Ülkemizin su varlığı bakımından komşu ülkelerden çok daha zengin olduğunu söyleme, yazma.
16. Ülkemizdeki sahil şeridinin uzunluğunu doğru olarak söyleme, yazma.
17. Sahil şeridi daha kısa olan turizm hareketleri yönünden ileri gitmiş ülkelerin, ülkemizle karşılaştırmasını yaparak yeterince turist çekemeyiş sebeplerimizi maddeler şeklinde söyleme yazma.
18. Ülkemizin zengin su varlığının, dinlenme, spor, avlanma, sağlık, değişik çevreler görme bakımından turizm hareketlerine olumlu yönde etki eden önemli faktör olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 6. Coğrafi bölgelerimizin turizm gücü bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm potansiyelinin ne olduğunu kendi ifadesiyle açıklama.
2. Ülkemizdeki coğrafi bölgelerin turizm potansiyelinin aynı olmadığını söyleme, yazma.
3. Coğrafi bölgelerimizin turizm potansiyeline etki eden faktörlerini sıralama.
4. Turizm çeşitlerini kendi ifadesine göre, söyleme, yazma.
5. Coğrafi bölgelerimizin turizm potansiyelinin hangi turizm çeşidine (Av turizmi, tatil turizmi, dağ turizmi, deniz ve yat turizmi, kültür turizmi, kongre turizmi v. b.) daha çok elverişli olduğunu söyleme, yazma.
6. Coğrafi bölgelere ayrılmış boş bir Türkiye Haritası üzerine bölgelerin daha çok müsait olduğu turizm çeşitlerini işaretleme.
7. Turizm potansiyeli yönünden coğrafi bölgeleri sıralama.
8. Kendi yaşadığı coğrafi bölgenin en küçük yerleşim birimine kadar turizm potansiyelinin hangi turizm çeşidine daha çok elverişli olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 7. Turistik işletmelerde alt ve üst yapı tesislerinin turizme etkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Turistik işletme kavramının ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Turistik işletmelerde alt ve üst yapı kavramlarının ne olduğunu söyleme, yazma.
3. Turistik işletmelerin çeşitlerinin adlarını söyleme, yazma.
4. Turistik işletmelerde alt yapı unsurlarını sıralama.
5. Turistik işletmelerde üst yapı unsurlarını sıralama.
6. Turistik işletmelerin karışık olarak yazılmış alt ve üst yapı unsurlarını doğru olarak ayırma.
7. Turistik işletmelerin alt yapı tesislerinin olmaması veya yetersiz olması durumunda turizm faaliyetlerine olan menfi etkisini söyleme, yazma.
8. Turistik işletmelerin üst yapı tesislerinin olmaması veya yetersiz olması durumunda turizm faaliyetlerine olan menfi etkisini söyleme, yazma.
9. Uygun yerlerde kurulmuş alt ve üst yapı tesisleri tamam olan turistik işletmelerin daha çok turist çekebileceğini söyleme, yazma.
10. Bütün üniteleri tam olan turistik işletmelerin müşteri bulma bakımından diğerlerine göre daha fazla şanslı olabileceğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 8. Nitelikli işgücü ve hizmetin turizme etkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Turist celbetmede hizmetin büyük önemi olduğunu söyleme, yazma.
2. Turistik işletmelerde değişik işlerin yetişmiş nitelikli kişilerce yapılması gerektiğini söyleme, yazma.
3. Nitelikli hizmet verebilen turistik işletmelerin diğerlerine göre daha çok turist celbedebileceğini söyleme, yazma.
4. İşletmenin başında bulunacak kişinin de yetişmiş, nitelikli olması gerektiğini söyleme, yazma.
5. Turistik işletmelerde görev alacak hizmet elemanlarının ortak özelliklerini sıralama.
6. Gerektiğinde edindiği bilgilere göre turistik işletmedeki hizmet elemanını hizmetin özelliğine göre seçme yerleştirme.
7. Nitelikleri verilen elemanların arasından işe uygun nitelikli hizmet elemanını ayırarak sıralama.

KONULAR :

1. Türkiye'nin coğrafi konumu ve konumunun turizme etkisi.
2. Türkiye'nin yeryüzü şekillerinin, ikliminin, bitki örtüsünün, su varlığının turizme etkisi.
3. Coğrafi bölgelerimizin turizm potansiyeli :
   a. Turizm çeşitleri,
   b. Coğrafi bölgelere göre turizm potansiyelinin dağılımı.
4. Turizmi geliştirecek diğer şartlar.
   a. Turistik işletmeler, alt ve üst yapı tesisleri.
      (1) Konaklama üniteleri.
      (2) Regreasyon ve eğlence üniteleri (Boş zamanları değerlendirme üniteleri.)
      (3) Sportif ve kültürel tesisler.
      (4) Ulaştırma kuruluşları.
      (5) Turizm hizmet ve pazarlama kuruluşları.
   b. Turistik alt yapı tesisleri.
      (1) Temel alt yapı tesisleri ve hizmetleri.
      (2) Haberleşme.
      (3) Sosyal alt yapı kurumları.
5. Nitelikli işgücü ve hizmet.

AMAÇ : 6. Coğrafi bölgelerimizin turizm gücü bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen daha önceki bilgilere dayanarak coğrafi bölgeleri saydırır, tahtaya yazdırır.
2. Öğretmen öğrencilere bölgelerin turistik potansiyelinin aynı olup olmadığını sorar.
3. Öğretmen öğrencilere turizm çeşitlerini saydırır, isimlerini tahtaya listelettirir.
4. Tahtaya doğru olarak yazılan turizm çeşitlerinin özelliklerini sorar.
5. Öğrencilerden alınan cevaplara göre turistik potansiyel farklılıklarından doğru olanını tablo halinde tahtaya listelettirir.
6. Hangi turizm çeşidinin hangi coğrafi bölgemizde daha yoğun olduğunu sorar.
7. Boş bir Türkiye haritası üzerinde turizm çeşidinin hangi bölgelerde daha yoğun olduğunu işaretlettirir.
8. Turizm potansiyeli yönünden coğrafi bölgelerin sıralamasını yaptırır, tahtaya yazdırır.
9. Öğrencinin oturduğu ilin turizm potansiyelini meydana getiren turizm çeşitlerini saydırır, listelettirir.
10. Bölgesinin turizm potansiyelini meydana getiren turizm çeşitlerini saydırır, listelettirir.

DEĞERLENDİRME :

1. Yurdumuz turizmine etki eden faktörleri maddeler halinde yazınız.
2. Bölgelerin turizm potansiyelinin çeşitlerini maddeler halinde yazınız.
3. Ülkemizin turizm gücünü, sahil şeridi daha kısa olan turizm yönünden gelişmiş ülkelerle karşılaştırmasını yapınız.
4. Ülkemiz zengin turizm potansiyeline sahip olmakla birlikte, turizm yönünden fazla gelişmemesinin sebeplerini araştırınız ve yazınız.
5. Ülkemizi turizm potansiyeli yönünden daha ilerlemiş bir duruma getirmek için neler yapabiliriz.
6. Ülke turizm gücünün korunması için bize düşen görevler neler olabilir.

ÜNİTE III. TURİZM İŞLETMECİLİĞİNDE PAZARLAMA - TANITMA VE HALKLA İLİŞKİLER :

AMAÇ : 9. Turizm pazarlamasında bazı temel kavramlar bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm pazarlaması ile ilgili geçen yıllardan bildiklerini kendi ifadesi ile sınıfta anlatma.
2. Anlatılan bilgilerden turizm pazarlaması ile ilgili olarak ortaya çıkan terimleri söyleme, yazma.
3. Turizm pazarlaması ile ilgili olarak ortaya çıkan farklı terimlerden yararlanarak turizm pazarlaması ile ilgili tarifi söyleme, yazma.
4. Turizm pazarlamasında temel kavramlarla (arz - talep, üretim - tüketim, pazar, reklâm, propoganda, halkla ilişkiler, mal, hizmet, ihtiyaç vb.) ilgili tanımları söyleme, yazma.
5. Turizm pazarlamasında bu tanımların önemli unsur olduklarını söyleme yazma.
6. Turizm pazarlamasında sayılan bu kavramların birbirleriyle ilişkili olduklarını fakat aynı olmadıklarını söyleme, yazma.
7. Turizm pazarlamasında sayılan bu kavramların turizm işletmeciliği yönünden önemli kavramlar olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 10. Turistik tüketimin çeşitlerini, özelliklerini, turistik tüketimi yaratan ve etkileyen faktörleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Turistik tüketimin tanımını söyleme, yazma.
2. Turistik tüketimin çeşitlerini söyleme, yazma.
3. Turistik tüketimin çeşitli özelliklerini söyleme, yazma.
4. Turistik tüketimi etkileyen faktörleri söyleme, yazma.
5. Turistik tüketimde geçen kavramların birbirleri ile ilgili olduklarını, birbirlerini tamamladıklarını söyleme, yazma.

AMAÇ : 11. Turizm sektöründe özellikli mal ve hizmet üretimi bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Özellikli mal ve hizmet kavramlarının ne olmasının gerektiğini söyleme, yazma.
2. Turistin tüketim ihtiyaçları dikkate alınarak, üretimin buna göre yapılması gerektiğini söyleme, yazma.
3. Turistik faaliyetlerde uluslararası ölçülerin dikkate alınarak mal ve hizmet üretilmesinin gerektiğini söyleme, yazma.
4. Milletlerin kültür ve sosyal yapılarına göre zevk ve ihtiyaçlarının farklı olabileceğini, mal ve hizmet üretiminin buna göre gerçekleştirilmesi gerektiğini söyleme, yazma.
5. Turizm sektöründe sunulan mal ve hizmetlerin kaliteli, temiz, ucuz, sağlığa uygun, özendirici nitelikte olması halinde talebin artacağını söyleme, yazma.
6. Turizm sektöründe üretilen mal ve hizmetin zamanında hizmete sunulmasının çok önemli olduğunu söyleme, yazma.
7. Turizm sektöründe turistin ilgisini çekecek turistik hatıra eşyası ve el sanatları üretiminin ek bir gelir kaynağı olabileceğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 12. Turizm faaliyetlerinde animatörlük ve rehberlik bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Animatörlüğün ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Animatörün görevlerinin neler olduğunu söyleme, yazma.
3. Animatör olarak görev yapacak kişilerde aranacak niteliklerin neler olduğunu sıralama.
4. İyi bir animatör olabilmek için herşeyden önce yaratıcı bir özelliğe sahip olunması gerektiğini kavrama.
5. Rehberlikten ne anladığını söyleme, yazma.
6. Profesyonel turist rehberliği denilince ne anlaşıldığını söyleme, yazma.
7. Profesyonel turist rehberliğinin turizm faaliyetlerindeki önemini söyleme, yazma.
8. Profesyonel turist rehberlerinin nasıl yetiştirilmesi gerektiğini söyleme, yazma.
9. Profesyonel turist rehberlerinde aranacak nitelikleri sıralama.
10. Profesyonel turist rehberlerinin görevlerini ve yaptıkları çalışmaları sıralama.
11. Animatör ile profesyonel turist rehberi arasındaki farkları söyleme, yazma.

AMAÇ : 13. Turizm pazarlamasının araçları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm faaliyetlerinde pazarlamanın çok önemli olduğunu söyleme, yazma.
2. Turizm faaliyetlerinde pazarlama işlemlerinin pazarlama araçları ile yapılmasının mümkün olabileceğini söyleme, yazma.
3. Turizm pazarlama araçlarını sayma, özelliklerini açıklama, turizm pazarlama araçlarının (Kartpostallar, broşürler, prospektüsler, gazeteler, dergiler, diyalar, kısa metrajlı filmler, depliyanla, el ilanları, afişler, radyo ve televizyon v.b.) çok önemli olduklarını söyleme, yazma.
4. Turizm pazarlamasında pazarlama araçları ile hakla ilişkilerin yakın ilişkisi olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 14. Turizm sektöründe üretilen malların fiyatlandırılması bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Fiyatı olmayan malın alım - satım konusu olamayacağını söyleme, yazma.
2. Turizm sektöründe pazarlanan her malın fiyatının olacağı ve turistik faaliyetler bakımından malların fiyatlarının çok önemli olduğunu söyleme, yazma.
3. Turizm sektöründe turistik talebin fiyatlara bağlı olduğunu, yüksek fiyatların turistik faaliyetleri olumsuz yönde etkileyebileceğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 15. Turizm pazarlamasında tanıtma ve halkla ilişkilerin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Tanıtmanın ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Turizmde tanıtmanın önemini söyleme, yazma.
3. Turizmde halkla ilişkilerin, tanıtmanın temelini teşkil ettiğini söyleme, yazma.
4. Turizm değerlerimizin, ülkemizle milletimizin ayrılmaz birer parçası olduğunu, tanıtmada her üç unsurun birlikte ele alınması gerektiğini söyleme, yazma.
5. Turizmde dış tanıtmanın önemini söyleme, yazma.
6. Turizmde iç tanıtmanın önemini söyleme, yazma.
7. İç ve dış tanıtmanın birbirlerine benzeyen yönlerini söyleme, yazma.
8. Turizm pazarlamasında enformasyon ve danışma kuruluşlarının neler olduğunu söyleme, yazma.
9. Turizm pazarlamasında enformasyon ve danışma işlerinin önemini söyleme.
10. Turizm pazarlamasında kamuoyunu aydınlatırken işletmenin amaçları, başarıları ve ürettiği hizmetlerin hangi kesime arzedileceği, gelecekte sunacakları hizmetler ve gösterecekleri başarıların açıklanmasının grektiğini söyleme, yazma.
11. Turizm pazarlamasında işletme içi ve dışı iletişim kanallarının neler olabileceğini söyleme, yazma.
12. İşletme dışı ve işletme içi iletişim kanalları ile ilgili uygulamalar yapma.
13. Kitle iletişim araçlarının turizmin vazgeçilmez araçları olduğunu söyleme, yazma.

KONULAR :

1. Turizm işletmeciliğinde pazarlama :
   a. Turistik tüketim :
      (1) Turistik tüketimin çeşitleri,
      (2) Turistik tüketimin özellikleri,
      (3) Turistik tüketimin yaratıcı faktörleri,
      (4) Turistik tüketimi etkileyen faktörler.
   b. Turizmde özellikli mal ve hizmet üretimi :
      (1) Millî ve milletlerarası ölçü dikkate alınarak üretim,
      (2) Millî ve milletlerarası ihtiyaçlar, zevkler ve üretim,
      (3) Turistik hatıra eşyası ve el sanatları üretiminde kalite ve ilgi ilişkisi,
      (4) Kaliteyi, temizliği, özendiriciliği ve ilgiyi canlı tutma.
2. Turizm etkinliklerinde animatörlük ve rehberlik :
   a. Animatörlük.
   b. Profesyonel turist rehberliği :
      (1) Profesyonel turist rehberliğinin anlam ve önemi,
      (2) Profesyonel turist rehberinin tanımı, yetiştirilmesi, aranan nitelikler, çalışmaları.
3. Turizm pazarlamasının araçları :
   a. Pazarlama araştırması,
   b. Reklâm,
   c. Dağıtım kanalları.
4. Turizm pazarlamasında tanıtma ve halkla ilişkiler :
   a. Turizm hareketlerinde tanıtma ve halkla ilişkilerin önemi.
   b. Ülkemizin, milletimizin ve turizm değerlerimizin tanıtılması :
      (1) Dış tanıtma,
      (2) Ülke içinde yapılan tanıtma.
   c. Tanıtma faaliyetleri :
      (1) Devlet tarafından yapılan enformasyon ve tanıtma,
      (2) Turizm işletmelerinde yapılan enformasyon ve tanıtma,
      (3) Kitle iletişim araçları ve turizm.
5. Fiyatlandırma :
   a. Turizmde fiyatlandırmanın önemi,
   b. Pazarın yapısı ve fiyatlandırma,
   c. Turizm işletmelerinde fiyat belirlenmesi,
   d. Yan hizmetlerin fiyatlarının belirlenmesi,
   e. Turizm işletmelerinde fiyat farklılaştırılması.

AMAÇ : 9. Turizm pazarlamasında bazı temel kavramlar bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen 3-5 öğrenciye "Pazarlama sözünden neler alıyorsunuz" sorusunu sorar.
2. Pazarlama ile ilgili olarak verilen cevapları tahtaya yazdırır, tanımların ortak noktalarını belirleyerek doğru olan tanımı ortaya çıkarır, defterlerine yazdırır.
3. Yukarıdaki tanımın turizm sektörü içinde geçerli bir tanım olabileceğini söyler.
4. Turizmde pazarlama kavramını açıkladıktan sonra konunun içerisine giren diğer bazı önemli terimlerin neler olabileceğini sorar, verilen cevapları tahtaya yazdırır.
5. Tahtaya yazdırılan konuların doğru olanları işaretlenir, eksikler tamamlanır varılan sonuçları defterlere yazdırır.
6. Öğretmen bu tanımların birbirleriyle olan ilişkisini belirtir, hepsinin aynı şeyler olmadığını vurgular.
7. Öğretmen yukarıda belirtilen hususların turizm pazarlamasının vazgeçilmez unsurları olduklarını söyler.
8. Sözü geçen bu önemli unsurların turizm faaliyetlerini yönlendirebileceğini söyler.

DEĞERLENDİRME :

1. Turizm pazarlamasının tanımını yapınız.
2. Turizm pazarlamasında geçen kavramların tanımını yapınız.
3. Turizm pazarlamasında geçen kavramların birbirleriyle olan ilişkisini belirtiniz.

ÜNİTE : 4. TURİZM İŞLETMELERİNİN KURULUŞ VE İŞLEYİŞİ İLE İLGİLİ BİLGİLER :

AMAÇ : 16. Turizm işletmelerini tanıyabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. İşletmenin tanımını söyleme, yazma.
2. Turizm işletmesinin özelliklerinin neler olduğunu söyleme, yazma.
3. Turizm işletmesinin tanımını söyleme, yazma.
4. Turizm işletmelerinin fonksiyonlarını (Konaklama ihtiyacı, eğlenme, dinlenme, beslenme, barınma bilgi elde etme, sağlık, spor vb.) söyleme, yazma.
5. Turizm işletmelerinde bu fonksiyonların birbirlerini tamamlayan unsurlar olduklarını söyleme, yazma.
6. Turizm sektöründe turizm işletmelerinin önemini söyleme, yazma.
7. Turizm sektöründe turizm işletmelerinin fonksiyonları itibari ile gruplandırılmasını yaparak söyleme, yazma.
8. Turizm sektöründe nitelikli işletmenin nasıl olabileceğini söyleme, yazma.
9. Niteliksiz turizm işletmelerinin turizm sektöründe olumsuz etki yapabileceğini söyleme, yazma.
10. Turizm işletmelerinde görev alacak personelin nitelikli olması gerektiğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 17. Turizm konaklama işletmeleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinin tanımını söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinin çeşitlerini (aslı ve tamamlayıcı konaklama tesisleri) söyleme, yazma.
3. Turizm sektöründe turistik konaklama tesisleri için bir belgenin alınması gerektiğini söyleme, yazma.
4. Konaklama işletmelerinde turistik belgelerin nasıl alınabileceğini söyleme, yazma.
5. Her konaklama tesisinin turizm işletmesi sayılamıyacağını söyleme, yazma.
6. Konaklama tesislerinde organizasyon ve yönetimin nasıl olabileceğini şematik olarak çizerek gösterme.
7. Konaklama tesislerinde organizasyon ve yönetimin önemini söyleme yazma.

8. Turistik konaklama tesislerinin organizasyon şemasında yer alan yönetim birimlerinin tanımları yapılarak görevlerini söyleme, yazma.

9. Turistik müesseselerde çalışan tüm personelin uyması gereken kuralları söyleme, yazma.

AMAÇ : 18. Eğlence ve boş zamanları değerlendirme tesisleri ile turizim işletmelerindeki eğlence üniteleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Boş zamanları değerlendirme ve eğlence işletmelerinin tanımını söyleme, yazma.
2. Boş zamanları değerlendirme ve eğlence işletmelerinin belge ve görevleri yönünden çeşitlerini söyleme, yazma.
3. Bölümlerinin adları karışık olarak yazılmış turistik işletmenin eğlence ünitelerini seçme.
4. Turizm sektöründe eğlence tesisleri için usulüne uygun bir belge alınmasının zorunlu olduğunu söyleme, yazma.
5. Eğlence işletmeleri için alınması gereken belgeyi işletmede kullanılan diğer belgeler arasından seçme.
6. Eğlence işletmeleri için alınması gereken belgenin nasıl alınabileceğini sırasıyla söyleme, yazma.
7. Her eğlence işletmesinin turizm işletmesi sayılamayacağını söyleme, yazma.
8. Her eğlence işletmesinin organizasyonunun yapılarak bu planda görev ve sorumlulukların belirtilmesi gerektiğini söyleme, yazma.
9. Kafeteryası, yemek salonu, barı lobisi, olan 10- kişilik bir lokantanın organizasyonu ve iş akış şemasını çizerek gösterme.
10. Turistik eğlence işletmelerinde çalışan bütün personelin uyması gereken kuralları söyleme, yazma.

AMAÇ : 19. Konaklama, boş zamanları değerlendirme, eğlence işletmelerinde yemek ve içki servisleriyle servis araçlarını tanıma ve usulüne uygun kullanabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama ve eğlence işletme ve ünitelerinde servisin tanımını söyleme, yazma.
2. "İyi hizmet ve iyi servisin işletmeyi başarıya götürebileceği" fikrinden hareketle servisin çok önemli olduğunu söyleme, yazma.
3. Yeme ve içme ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin faaliyetlerin, özelliklerine göre yapılacak servis şekillerinin aynı olmadığını söyleme, yazma.
4. Yeme ve içme servislerinin çeşitlerine göre, servis araçlarının da farklı olacağını söyleme, yazma.
5. Yeme ve içme servislerinin çeşitlerini sıralama.
6. Servis çeşitlerine göre kullanılacak servis araçlarının adlarını sayma.
7. Şekilleri veya resimleri gösterilen servis araçlarının hangi servislerde kullanılacağını belirtme.
8. Karışık verilmiş servis araçlarının adlarını, kullanılacak servis çeşidine göre sınıflama ve sıralama.
9. Yapacağı servise göre servis araçları içinden uygun araçları seçerek usulüne göre servis yapma.
10. Bar ve kokteyl servislerinin nasıl yapılacağı ile ilgili uygulama yapma.
11. Protokol ve ziyafetlerde servisin nasıl yapılacağını söyleme, yazma.
12. Barda, kokteyllerde protokol ve ziyafetlerde yapılan sarvis şekillerini usulüne uygun uygulayabilme.

AMAÇ : 20. Turizmde, hizmet ve pazarlama kuruluşları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Hizmet ve pazarlama kuruluşlarının neler olduğunu söyleme, yazma.
2. Turizmde yardımcı hizmet ve pazarlama kuruluşlarının neler olduğunu söyleme, yazma.
3. Adları karışık olarak verilmiş hizmet ve pazarlama kuruluşlarıyla yardımcı kuruluşları tasnif etme.
4. Seyahat acentalarının kendi ifadesine göre tanımını yapma.
5. Seyahat acentalarını verdikleri hizmete göre sınıflandırma.
6. Seyahat acentalarının çeşitlerine göre kuruluş işlemlerini sıralama.
7. Seyahat acentalarının çeşitlerine göre yapabileceği hizmetlerini sayma.
8. Seyahat acentalarının çeşitlerine göre yükümlülüklerini sayma.
9. Seyahat acentalarında çalışacak personelin özelliklerini acentaların çeşitlerine göre sayma.
10. Karışık olarak verilmiş hizmetlerin hangi seyahat acentaları tarafından yapılabileceğini tasnif ederek gösterme.
11. Seyahat acentaları arasındaki farkları sayma.
12. Örnek olarak özellikleri verilen seyahat acentasının hangi gruptan olduğunu söyleme, yazma.
13. Tur operatörünün tanımını söyleme, yazma.
14. Tur operatörünün görevlerinden 5 tanesini sayma.
15. İyi bir tur operatörünün özelliklerinden 5 tanesini doğru olarak sayma.
16. Yurt dışına tur düzenleyebilmek için yapılması gerekli işlemleri sıralama.
17. Yurt dışına tur düzeleyebilmek için yapılması gerekli işlemleri usulüne uygun yapma.
18. Turizmde yardımcı hizmet ve pazarlama kuruluşlarının turizimle olan ilişkisini söyleme, yazma.

AMAÇ : 21. Turizm kuruluşlarının denetimi bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm işletmelerinin denetime tabi olduğunu söyleme, yazma.
2. Turizm işletmelerini denetlemeye yetkili olan mahalli kuruluşları sayma.
3. Turizm işletmelerini denetlemeye yetkili olan merkezi kuruluşu söyleme, yazma.
4. Turizm işletmelerinde olabilecek denetleme şekillerini söyleme, yazma.
5. Uygun faaliyet göstermeyen turizm işletmelerinin denetim sonunda kapatılabileceğini söyleme, yazma.
6. Turizm işletmelerinde işletme belgesinin iptal edilmesine sebep olacak genel kuralları sayma.
7. Kapatmaya sebep olan durumların ortadan kalkması halinde yeniden işletme belgesi alabileceğini söyleme, yazma.
8. Yeniden işletme belgesi alabilmesi için gerekli işlem basamaklarını sıralama.
9. Yeniden işletme belgesi alabilmesi için gereken işlemleri sırasıyla ve usulüne uygun yapma.

KONULAR :

Turizm İşletmelerinin Kuruluş ve İşleyişi :

I. Konaklama işletmeleri :

a. Türleri, tanımları ve sınıflandırılmaları :
   (1) Esas konaklama işletmeleri (Turistik belgeli, Belediye belgeli, belgesiz v. b.),
   (2) Tamamlayıcı konaklama işletmeleri (Turistik belgeli, Belediye belgeli, belgesiz v. b.).

b. Turizm müessesi belgesi alınması (Gerekli işlemler sırası ile uygulanarak),

c. Konaklama işletmelerinin organizasyonu ve yönetimi :
   (1) Genel açıklama,
   (2) Büyük ölçekli bir otelin bölümlerinin ve kısımlarının denetimi,
   (3) Büyük ölçekli bir otelin bölümleri ve kısımlarında görev alanların tanımı ve görevleri,
   (4) Turistik müesseselerde bütün çalışanların uymak zorunda olduğu genel kurallar :
      (a) Temizlik, tertip, düzen kurallarına uyma,
      (b) İşe zamanında gelme, zamanında çıkma,
      (c) Giriş - çıkış kurallarına uyma,
      (d) Müşterilere ait bölümlerden yararlanmama,
      (e) Müşterilere ait telefon ve diğer araçları kullanmama,

(f) İşyerinde içki almama,
(g) Çalışma disiplininin gerektirdiği diğer şartlara uyma.

2. Boş zamanları değerlendirme (Rekreasyon) ve eğlence üniteleri :
a. Türleri, tanımları, sınıflandırılmaları :
(1) Lokanta, plaj tesisleri, diskotek v. b.,
(2) Tanımları,
(3) Sınıflandırılmaları (Turistik belgeli, Belediye belgeli, belgesiz v. b.).
b. Organisazyon ve yönetimleri :
(1) Genel açıklama,
(2) Büyük ölçekli bir lokantanın teşkilat şemasının incelenmesi,
(3) Büyük ölçekli bir lokantanın bölüm ve kısımlarında görev alanların tanıtımı ve görevleri,
(4) Regreasyon ve eğlence işletmelerinde çalışanların uymak zorunda olduğu genel kurallar.

3. Konaklama, boş zamanları değerlendirme (Rekreasyon) ve eğlence işletmelerinde yemek ve içki servisleri ile servis araçları hakkında genel açıklamalar :
a. Kahvaltı servisi, türleri ve araçları,
b. Yemek servisi :
(1) Yemek servisine hazırlık,
(2) Kuver (Şematik),
(3) Servis metotları (İngiliz, Fransız, Rus ve diğerleri),
(4) Müşteriye servis,
(5) Servis araçları.
c. Barlar ve kokteyller hakkında genel bilgi,
d. Protokol servisleri ve ziyafetler hakkında genel bilgi.

4. Hizmet ve Pazarlama Kuruluşları :
a. Konunun anlam ve kapsamı,
b. Seyahat acentaları :
(1) Tanımı,
(2) Sınıflandırılması.
c. Kuruluş ve işleyişi, gördüğü hizmetler, yükümlülüğü,
d. Tur operatörlüğü :
(1) Tur operatörlüğü nedir,
(2) Turların düzenlenmesi (Yurtiçi turları, yurtdışı turları).
e. Seyahat acentasında çalışacaklarda aranacak nitelikler,
f. Diğer hizmet ve pazarlama kuruluşlarının (Reklam ve tanıtma kuruluşları, Bankalar, Sigortalar v. b.) turizm ile ilişkisi.

5. Denetim (Konaklama üniteleri, Rekreasyon ve eğlence üniteleri) ile hizmet ve pazarlama kuruluşlarının denetimi :
a. Mahalli yönetimlerce yapılan denetim (Belediye, Polis, İl Sağlık Kurulu, Çalışma Müdürlüğü v. b.),
b. Kültür ve Turizm Bakanlığınca yapılan denetim :
(1) Genel Denetim,
(2) Mahalli kuruluşların denetimi.
c. Turizm müessesesi belgesinin iptali ve yeniden alınması.

AMAÇ : 20. Turizmde hizmet ve pazarlama kuruluşları bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen birkaç öğrenciye "Hizmet ve Pazarlama Kuruluşları" deyince neler anlıyorsunuz sorusunu sorar.
2. Verilen cevaplardan birkaçını tahtaya yazdırarak bu tanımlardan doğru olan tanımı ortaya çıkarır, defterlerine yazdırır.
3. Tanımları yapılan hizmet ve pazarlama kuruluşlarının turizmde ne kadar önemli olduğunu söyler.
4. Turizmde hizmet ve pazarlama kuruluşlarının neler olduğunu tahtaya yazdırır.
5. Seyahat acentalarının tanımını 3-5 öğrenciye sorar, verilen cevapları tahtaya yazdırır.
6. Doğru olan tanımı seçerek öğrencilerin defterlerine yazdırır.
7. Seyahat acentalarını verdikleri hizmete göre sınıflandırarak tahtaya yazdırır.
8. Seyahat acentalarının çeşitlerine göre kuruluş işletmelerini ve yapabilecekleri hizmetleri saydırır, doğru olanları tahtaya yazdırır.
9. Seyahat acentalarının çeşitlerine göre yükümlülüklerini söyler.
10. Seyahat acentalarında çalışacak personelin özelliklerin acentaların çeşitlerine göre sıralayarak defterlere yazdırır.
11. Öğretmen 3-5 öğrenciye "Tur operatörlüğü" sözünden neler anladıklarını sorar.
12. Verilen cevapları tahtaya yazdırarak bu tanımlardan doğru olanı ortaya çıkarır, defterlere yazdırır.
13. Yapılan tanımlardan tur operatörünün yaptığı işlemlerin neler olabileceğini sıralamalarını ister.
14. Bunlardan önemli 5 tanesini deftere yazdırır.
15. İyi bir tur operatörünün özelliklerini tahtaya yazdırır, bunlardan en önemli olan 5 tanesini defterlere yazdırır.
16. Öğretmen öğrencilere "Eğer tur operatörü olsaydınız yurt dışına nasıl bir tur düzenlerdiniz" sorusunu sorar.
17. Verilen cevaplardan birkaçını tahtaya yazdırır.
18. Verilen cevapların ışığı altında yurt dışına tur düzenleyebilmek için gerekli işlemleri sıralayarak söyler.
19. Turizmde yardımcı hizmet ve pazarlama kuruluşlarının turizmle olan ilişkilerini söyleyerek defterlere yazdırır.

DEĞERLENDİRME :

1. Turizmde hizmet ve pazarlama kuruluşlarının neler olduğunu sıralayınız.
2. Hizmet ve pazarlama kuruluşlarının turizmle olan ilişkilerini belirtiniz.
3. Seyahat acentalarının tanımını yapınız.
4. Seyahat acentalarını verdikleri hizmetlere göre sınıflandırınız.
5. Seyahat acentalarının çeşitlerine göre kuruluş işlemlerinin neler olduğunu sayınız.
6. Seyahat acentalarının yükümlülüklerini çeşitlerine göre yazınız.
7. Seyahat acentalarının çeşitlerine göre hangi özellikte personel çalıştırması gerektiğini açıklayınız.
8. Tur operatörünü tanımlayınız.
9. Tur operatörünün özelliklerini ve görevlerini maddeler halinde sıralayınız.
10. Çevremizdeki seyahat acentalarından birine giderek kuruluş işlemleri, yaptıkları hizmetler yükümlülükleri, çalıştırdıkları personelin özelliği ve sayısı v. b. hakkında araştırma yaparak ödev hazırlayınız.

ÜNİTE 5. TURİZİM VE ULAŞTIRMA :

AMAÇ : 22. Ulaştırma ve turizmde ulaştırmanın önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Ulaştırmanın tanımını yaparak söyleme, yazma.
2. Ulaştırma çeşitlerini sıralama.
3. Turizm faaliyetleri ile ulaştırmanın birbirlerine bağlı olduğunu söyleme.
4. Tabiatta serbest olarak ve bolca bulunan değerleri, turizm vasıtasıyla ekonomik servet haline dönüştürmenin ulaştırma ile mümkün olabileceğini söyleme, yazma.
5. Ulaştırmanın bir ülkenin turistik yörelerini kolayca ziyaret edilmesini sağlıyan bir unsuru olduğunu söyleme.
6. Ulaştırmanın, dış turizm bakımından önemli bir döviz getirici kaynak olduğunu söyleme, yazma.
7. Turizm faaliyetleri içinde ulaştırmanın çok önemli olduğunu söyleme, yaıma.
8 Ulaştırma sorunları halledilmemiş bir yörenin turizm faaliyetlerinde fazla etkili olamıyacağını söyleme, yazma

AMAÇ : 23. Demiryolu ulaştırmacılığının turizmle olan ilişkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Demiryolu ulaştırmacılığının özelliklerini söyleme, yazma.
2. Demiryolu ulaştırmacılığının turizm faaliyetleri yönünden yararlarını sıralama.
3. Demiryolu ulaştırmacılığının turizm faaliyetleriyle olan ilgisini söyleme, yazma.
4. Taşıma kapasitesi, rahatlık sağlayıcı niteliği, uluslararası bağlantı sağlaması, ucuzluk, kitle turizmine uygunluk yönünden demiryolu taşımacılığının turizm faaliyetlerinde tercih sebebi olduğunu söyleme, yazma.
5. Boş zaman fazlalığı, çok uzak mesafeler için uygun olmayışı yönünden Demiryolu taşımacılığının turizm faaliyetlerini olumsuz yönde etkileyebileceğini söyleme, yazma.
6. Turizm hareketlerini canlandırmak ve tren yolculuğunu ilginç duruma getirmek için neler yapabileceğini söyleme, yazma.
7. Turizmi etkileyen demiryolu taşımacılığında tesis, araç, uygun tarife, uygun işleyiş şekli olmadan faaliyetin yararlı olamıyacağını söyleme, yazma.

AMAÇ : 24. Denizyolu ulaştırmacılığının turizmle olan ilişkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Denizyolu ulaştırmacılığının özelliklerini söyleme, yazma.
2. Denizyolu ulaştırmacılığının turizm faaliyetleriyle olan ilgisini söyleme, yazma.
3. Denizyolu ulaştırmacılığının turizm faaliyetleri yönünden yararlarını sıralama.
4. Denizyolu ulaştırmacılığında konaklama, dinlenme, beslenme ve öteki ihtiyaçların karşılanmasıyla turizm faaliyetlerinde bir ortamın yaratılabileceğini söyleme, yazma.
5. Denizyolu ulaştırmacılığında limanlara uğrama, kent turları düzenleme kıyı turizmini geliştirme, deniz - kum - güneş üçlüsünün etkisini artırmakla turizm faaliyetlerinin daha etkin olabileceğini söyleme, yazma.
6. Turizmi etkileyen denizyolu taşımacılığında tesis, araç, uygun tarife, uygun işleyiş şekli olmadan faaliyetin yararlı olamıyacağını söyleme, yazma.

AMAÇ : 25. Karayolu ulaştırmacılığının turizmle olan ilişkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Karayolu ulaştırmacılığının özelliklerini söyleme, yazma.
2. Karayolu ulaştırmacılığının turizm faaliyetleriyle olan ilgisini söyleme, yazma.
3. Karayolu ulaştırmacılığı ile turizm bakımından özellik taşıyan bölgelere kolayca gidilebileceğini söyleme, yazma.
4. Yol güzergahı üzerindeki ilgi çekici güzellikleri görme imkânını sağlayabileceğini söyleme, yazma.
5. Yolculuk esnasında yolculara yapılacak hizmetin daha kolaylıkla yapılabileceğini söyleme.
6. Yolculuk süresince geçilen yollarla ilgili bilgilerin daha kolaylıkla verilebileceğini söyleme.
7. Karayolu ulaştırmacılığı ile ana yollar üzerinde ve yakın çevresinde turistik konaklama tesislerinin geliştirilebileceğini söyleme, yazma.
8. Karayolu ulaştırmacılığının turizm bakımından kısa süreli turlarda, daha pratik ve isteğe uygun olduğunu söyleme, yazma.
9. Karayolu ulaştırmacılığı ile şahsi turizmin daha kolaylıkla yapılabileceğini söyleme, yazma.
10. Karayolu ulaştırmacılığının, kişi emniyetinin sağlanması, turistin kalış süresini kısaltması, kitle turizmine uygun olmayışını söyleme, yazma.
11. Turizmi etkileyen karayolu ulaştırmacılığında tesis, araç, uygun tarife, uygun işleyiş şekli olmadan faaliyetin yararlı olamıyacağını söyleme, yazma.

AMAÇ : 26. Havayolu ulaştırmacılığının turizmle olan ilişkisini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Havayolu ulaştırmacılığının özelliklerini söyleme, yazma.
2. Havayolu ulaştırmacılığının turizm faaliyetleriyle olan ilgisini söyleme yazma.
3. Turizm faaliyetlerinde havayolu ulaştırmacılığının diğer ulaştırma türlerine göre üstünlüklerini sıralama.
4. Turizm faaliyetlerinde havayolu ulaşatırmacılığının sakıncaları (Hava şartlarına, alt yapıya bağımlı ve paralel olması) sıralama.
5. Turizm faaliyetlerindeki diğer ulaştırma türlerinde olduğu gibi havayolu ulaştırmacılığında da tesis, araç, tarife ve işleyiş şeklinin çok önemli olduğunu söyleme.

AMAÇ : 27. Turizimde haberleşmenin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Haberleşmenin tanımını yapma.
2. Haberleşme araçlarının önemini söyleme, yazma.
3. Haberleşme araçlarının turizm faaliyetlerindeki önemini söyleme, yazma.
4. Haberleşmede tesis, araç, tarife ve işleyişin turizm faaliyetlerinde önemli bir unsur olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 28. Ülkemize gelen turistlerin ulaştırma türlerine göre tercihlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Eldeki mevcut istatistiki verilere göre ülkemize gelen turist sayılarını karşılaştırma.
2. Mevcut istatistiki verilerin incelenmesi ile ülkemize gelen turistlerin yaş, cinsiyet, meslek, tüketim eğilimleri ve geldikleri ülkelerle kalış sürelerinin aynı olmadığını söyleme, yazma.
3. İncelenecek mevcut istatistiki verilere göre ülkemize gelen turistlerin geliş biçimlerinin aynı olmadığını söyleme, yazma.
4. Mevcut istatistiki verilere göre turislerin ülkemize gelmek için hangi yolu tercih ettiklerini söyleme, yazma.
5. Turistlerin hangi giriş noktalarından ülkemize geldikleri, ülke içindeki dağılışları ve tercih ettikleri yol cinsinin eldeki mevcut istatistiki vermlere bakarak söyleme, yazma.

KONULAR :

1. Ulaştırma ve turizmde ulaştırmanın önemi.
2. Demiryolu ulaştırmacılığı ve turizm :
   a. Demiryolu ulaştırmacılığının turizm bakımından fonksiyonu:
      (1) Taşıma kapasitesi,
      (2) Rahatlık sağlayıcı niteliği,
      (3) Uluslararası bağlantı sağlaması,
      (4) Ucuzluk,
      (5) Kitle turizmine uygunluk.
   b. Demiryolu ulaştırmacılığının turizmle çelişkileri :
      (1) Boş zaman fazlalığı,
      (2) Çok uzak mesafeler için uygun olmayışı.
   c. Demiryolu ulaştırmacılığında tesis, araç, tarife, işleyiş v.b.
3. Denizyolu ulaştırmacılığı ve turizm :
   a. Denizyolu ulaştırmacılığının turizm bakımından fonksiyonu :
      (1) Turizim mekanı meydana getirmesi (Konaklama, beslenme, dinlenme, öteki ihtiyaçları karşılama),
      (2) Turizm hareketlerine katkısı (Limanlara uğrama, kent turları, kıyı turizmini geliştirmesi, deniz - kum - güneş üçlüsünün etkisini artırma, turistlerin harcamaları),
      (3) Kitle turizmine uygunluk.
   b. Denizyolu ulaştırmacılığında tesis, araç, tarife, işleyiş v. b.
4. Karayolu ulaştırmacılığı ve turizm :
   a. Karayolu ulaştırmacılığının turizm bakımından fonksiyonu :
      (1) Çevreyi turizm alanına dönüştürme,
      (2) Konaklama tesisleri ile ilgisi,
      (3) Haftasonu turizmini geliştirmesi,
      (4) Şahsi turizme uygunluğu (Kamp - karavan turizmi).

b. Karayolu ulaştırmacılığının turizmle çelişkili yönleri :
(1) Kalış süresini kısaltma,
(2) Kitle turizmi ile çelişkili yönleri.
c. Karayolu ulaştırmacılığında tesis, araç, tarife, işleyiş v. b.
5. Havayolu ulaştırmacılığı ve turizm :
a. Havayolu ulaştırmacılığının turizm bakımından fonksiyonu :
(1) Zaman kazandırma, uzak mesafe turizmine uygunluğu,
(2) Kalış süresini azaltma.
b. Havayolu ulaştırmacılığının turizm yönünden sakıncaları :
(1) Hava şartlarına bağlı olması,
(2) Alt yapı şartlarına bağımlı olması,
(3) Pahalı olması.
c. Havayolu ulaştırmacılığında tesis, araç, tarife, işleyiş v. b.
6. Haberleşme ve Turizm :
a. Haberleşmecilikte tesis, araç, tarife, işleyiş v. b.
7. Ülkemize gelen turistler ve ulaştırma tercihleri :
a. Gelen turistlerle ilgili istatistiki veriler ve yorumu :
(1) Yaş, cinsiyet, meslek, tüketim eğilimleri, geldikleri ülke, kalış süreleri,
(2) Geliş biçimleri (Şahsi - grup).
b. Ulaştırma tercihleri, giriş noktaları, dağılışları, tercih ettikleri yol cinsi.

AMAÇ : 22. Ulaştırma ve turizimde ulaştırmanın önemini kavrayabilme.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen birkaç öğrenciye "ulaştırma" sözünden neler anlıyorsunuz sorusunu sorar.
2. Verilen cevaplardan birkaçını tahtaya yazdırarak doğru olan tanımı ortaya çıkarır, defterlerine yazdırır.
3. Yapılan tanımlardan ulaştırma çeşitlerinin neler olduğunu sıralamalarını ister.
4. Yapılan bu sıralamalardan doğru olanlarını tahtaya yazdırır.
5. Turizm faaliyetleriyle ulaştırmanın birbirlerine bağlı olduğunu söyler.
6. Tabiatta serbest olarak ve bolca bulunan değerlerin turizm vasıtasıyla ekonomik servet haline dönüştürülmesinin ulaştırma ile nasıl mümkün olabileceği sorusunu sorar.
7. Verilen cevaplardan 3 - 5 tanesini tahtaya yazdırarak, aralarında karşılaştırma yaptırır ve sorunun cevabını defterlere yazdırır.
8. Ulaştırmanın dış turizm bakımından nasıl önemli bir döviz getirici kaynak olduğunu söylemelerini ister.
9. Verilen cevapları toparlayarak ulaştırmanın yurda döviz getirici kaynak olduğunu söyler.
10. Ulaştırmanın özellikle turistik yörelerin kalkınmasında çok önemli bir yeri olduğunu söyler.
11. Ulaşım sorunları çözülmemiş, turizm potansiyeli yüksek yörelerin, turizm faaliyetlerine katkısının nasıl olacağı sorusunu sorar ve yörelerinde varsa bir örnek göstermelerini ister.
12. Verilen örnek yerin etkinlik kazanması için neler yapılması gerektiğini sorarak tartışma açar.
13. Yapılan tartışma sonucunda ortaya çıkan fikirleri tahtaya yazdırır.
14. Bunlardan doğru olanları işaretleyerek defterlerine yazdırır.

DEĞERLENDİRME :

1. Ulaştırmanın tanımını yapınız.
2. Ulaştırma çeşitlerinin neler olduğunu sıralayınız.
3. Turizm faaliyetleriyle ulaştırmanın neden birbirine bağlı olduğunu açıklayınız.
4. Ulaştırma çeşitlerini karşılaştırarak turizm faaliyetlerinde en etkin olan türü ortaya çıkarınız.
5. Ulaştırmanın turistik yörelerin kalkınmasındaki önemini belirtiniz.
6. Ulaştırma dış turizm bakımından nasıl döviz getirici bir kaynaktır açıklayınız.

ÜNİTE 6. TURİZM YATIRIMLARININ FİNANSMANI :

AMAÇ : 29. Turizm amaçlı yatırım kavramı bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Yatırımın tanımını yapma.
2. Turizm amaçlı yatırımın tanımını yapma.
3. Turizm amaçlı yatırımın yapılabileceği yerleri söyleme, yazma.
4. Turizm amaçlı yatırımların müteşebbislere kazandıracağı yararları söyleme, yazma.
5. Yatırımlar yapılırken nelere dikkat edilmesi gerektiğini söyleme, yazma.
6. Yapılacak iyi bir plânlamanın yatırımcıyı başarıya ulaştırabileceğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 30. Turizm yatırımı yapılacak arsa ve arazinin seçimi bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm yatırımı yapılacak arsa ve arazinin seçiminde gözönüne alınacak hususları söyleme, yazma.
2. Yapılması düşünülen turizm yatırımının hangi tip araziye uyabileceğini söyleme, yazma.
3. Turizm yatırımı yapılacak arsa ve arazinin seçiminde İmar Kanunu ile ilgili hükümleri söyleme, yazma.
4. Toprak ve Tarım Reformu Kanunu ile ilgili hükümleri söyleme, yazma.
5. Eski Eserler Kanunu ile ilgili hükümleri söyleme, yazma.
6. Turizm Teşvik Kanunu ile ilgili hükümleri söyleme, yazma.

AMAÇ : 31. Turizm Yatırımlarını Teşvik tedbirlerinin ne olduğunu kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm Teşvik Tedbirlerinin neler olduğunu sıralama.
2. Turizm Teşvik Tedbirlerinin, turizmi geliştirmedeki önemini söyleme, yazma.
3. Gümrük muafiyetinin turizmi teşvik bakımından olan önemini söyleme, yazma.
4. Gümrük vergi ve resimlerinde taksitlendirmenin Turizmi Teşvik bakımından olan önemini söyleme, yazma.
5. Turistik faaliyetlerde yatırım indiriminin fonksiyonunun ne olduğunu söyleme, yazma.
6. Turistik faaliyetlerde turizm kredilerinden yararlanmanın mümkün olduğunu, bu kredilerin teşebbüs sahibine kolaylık sağladığını söyleme, yazma.
7. Adları sayılan bu teşvik tedbirlerinin dışında yerin özelliğine göre bazı özendirici tedbirlerin daha olabileceğini söyleme, yazma.
8. Turizm yatırımlarını teşvik için sayılan tedbirlerin hepsinin aynı olmadığını söyleme, yazma.

AMAÇ : 32. Turizm kredisi bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm kredisinin ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Turizm kredisi veren kuruluşları sayma.
3. Turizm yatırımlarında kredi miktarına etki eden faktörleri söyleme, yazma.
4. Turizm yatırımlarında alınacak krediler için alınması gerekli olan belgeleri sayma.
5. Turizim yatırımlarında alınacak kredilerle ilgili olan belgeleri usulüne göre doldurma.
6. Kredi verilen yatırım alanlarını sayma.
7. Turizm yatırımlarında kredilerden yararlanma şartlarının neler olduğunu sayma.
8. Turizm yatırımlarında alınacak krediler için gerekli teminatları sayma.
9. Turizm belgesi alacak nitelikte olmayan turizm işletmelerinin kredi sağlama yollarını sayma.
10. Turizm kredilerinin, konaklama işletmelerinin mefruşat, donatım ve işletme içinde verilebileceğini söyleme, yazma.

11. Turizm kredilerinin, el sanatları ve hatıra eşya yapımcılarına da verilebilceğini söyleme, yazma.

12. Turizm kredilerinin kalitesiz ve yetersiz konaklama tesislerinin iyileştirilmesi için de verilebileceğini söyleme, yazma.

13. Turizm amaçlı deniz ulaşım araçlarına verilen kredilerin önemini söyleme, yazma.

AMAÇ : 33. Turizm işletmelerinde kullanılan finansman usulleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm işletmelerinde kullanılan finansmanın tanımını yapma.
2. Turizm işletmelerinde kullanılan finansman usullerini sıralama.
3. Turizm işletmelerinde kullanılan finansman çeşitlerinden özkaynakların, ipotek kredilerinin, kiralamanın, kısa dönemli ticari kredilerin önemini söyleme, yazma.
4. Otelcilik alanında kullanılan özel finasman usullerinden satma ve geri kiralama, satma kiralama ve ipotek karşılığı kredi, teçhizat kiralama ve taşınır değerlerin rehin verilmesi, Condiminium, imtiyaz yöntemlerinin önemini söyleme, yazma.
5. Turizm işletmelerinde kullanılan finansman usullerinin yararlı ve sakıncalı yönlerini söyleme, yazma.

AMAÇ : 34. Yatırım tutarının tesbit edilmesi ve kredi alabilmek için yapılan işlemlerin uygulanmasını yapabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm işletmelerinde kullanılan finasman ihtiyacına etki eden faktörleri sayma.
2. Kampinglerde finansman ihtiyacının hesaplanmasına etki eden faktörleri sayma.
3. Özellikleri verilen bir konaklama tesisinin finansman ihtiyaçlarını hesaplama.
4. Özellikleri verilen bir kampingin finansman ihtiyacını hesaplama.
5. Finansman kredisi için gerekli olan belgeleri sayma.
6. Finansman kredisi için gerekli olan belgeleri usulüne göre doldurma.
7. Kamping kredisi için gerekli olan belgeleri sayma.
8. Kamping kredisi için gerekli olan belgeleri usulüne göre doldurma.

KONULAR :

Turizm Yatırımlarının Finansmanı :

1. Turizm amaçlı yatırım kavramı ve finansman planlaması hakkında genel açıklama.
2. Turizm yatırımı yapılacak arsa ve arazinin seçimi (İmar Kanunu, Toprak ve Tarım Reformu Kanunu, Eski Eserler Kanunu, Turizm Teşvik Kanunu vb.) ile ilgili ilişkileri yönünden.
3. Turizm yatırımlarını teşvik tedbirleri :
   a. Gümrük muafiyeti,
   b. Gümrük vergi ve resimlerinde taksitlendirme,
   c. Yatırım indirimi,
   d. Kredilerden yararlanma,
   e. Diğer özendirme tedbirleri.
4. Turizm kredisi hakkında bilgiler :
   a. Kredi veren kuruluş ve yatırım kredi oranı,
   b. Kredi almak için düzenlenecek belgeler,
   c. Kredi verilen yatırım alanları,
   d. Krediden yararlanma şartları,
   e. Krediye karşı istenen güvenceler.
5. Turizm müessesesi belgesi alacak nitelikte olmayan konaklama vb. kuruluşlar için kredi sağlama yollar.
6. Yatırım tutarının tesbit edilmesi ve kredi alabilmek için yapılan işlemlerin uygulanması :
   a. Konaklama işletmelerinde (Otel, motel v. b.) :
      (1) Finansman ihtiyacının hesabı (Konfor ve lüks durumuna göre tesisin toplam yatırım tutarı, üç öğün yemek dahil odada kalan konuğun giderleri, konaklama, yiyecek, içki, taşıt, alış - veriş, diğer tesisin istatistiklere dayanan yıllık doluluk oranına göre yatırım ve gelir karşılaştırması),
      (2) Kredi almak için yapılan işlemlerin belgeler üzerinde uygulanması.
   b. Kampinglerde :
      (1) Finansman ihtiyacı (Kamp alanı, çevirme, elektrik, su, kanalizasyon, Wc, duş, yemek pişirme yeri v. b. zorunlu nitelikler için gerekli yatırım tutarı ile kampcı, oda, çadır yeri, otomobil vb. için alınan ücretler ve diğer gelirlerin doluluk oranına göre yıllık tutarının karşılaştırılması,
      (2) Kredi almak için yapılan işlemlerin belgeler üzerinde uygulanması.
   c. Konaklama üniteleri için mefruşat ve işletme kredisi alınması,
   d. El sanatları ve hatıra eşya yapımcılarına verilen krediler,
   e. Niteliksiz ve yetersiz konaklama tesislerinin iyileştirilmesi için verilen krediler ile ilgili uygulama,
   f. Turizm amaçlı deniz ulaşım araçları için verilen krediler.
7. Turizm işletmelerinde kullanılan finansman usulleri :
   a. Özkaynaklar,
   b. İpotek kredileri,
   c. Kiralama,
   d. Kısa dönemli ticaret krediler,
   e. Otelcilik alanında kullanılan bazı özel finansman usulleri:
      (1) Satma, geri kiralama usulu,
      (2) Satma, kiralama ve ipotek karşılığı kredilerin birlikte kullanılması usulu,
      (3) Techizat kiralama ve taşınır değerlerin rehin verilmesi usulu,
      (4) Condiminium usulu,
      (5) İmtiyaz (franchising) usulu.

AMAÇ : 32. Turizm Kredisi bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Öğrtemn öğrencilere "Turizm kredisi" sözünden neler anladıklarını sorar.
2. Verilen cevaplardan birkaçını tahtaya yazdırarak, bu tanımlardan doğru olanını seçer, defterlerine yazdırır.
3. Turizm kredisi veren kuruluşların neler olduğunu sıralamalarını ister.
4. Verilen cevapları toparlayarak turizm kredisi veren kuruluşların adlarını defterlere yazdırır.
5. Turizm yatırımlarında kredi miktarına etki eden faktörleri söyler.
6. Turizm yatırımlarında alınacak krediler için gerekli olan belgeleri sıralar ve birer örneğini sınıfa götürür.
7. Bu belgelerin usulüne uygun olarak nasıl doldurulacağını gösterir.
8. Kredi verilen yatırım alanlarının neler olabileceğini sorar.
9. Verilen cevaplardan doğru olanları ortaya çıkarır.
10. Turizm yatırımlarında krediden yararlanma şartlarının neler olduğunu maddeler halinde söyler.
11. Turizm yatırımları için alınacak kredilerde gerekli olan güvenceleri sıralar.
12. Turizm belgesi alacak nitelikte olmayan işletmelerin hangi yollardan kredi sağlayabileceklerini söyler.
13. Turizm kredilerinin yatırımlar dışında hangi alanlara da verilebileceği sorusunu sorar.
14. Verilen cevapları tahtaya yazdırır.
15. Verilen cevapların sonucunda turizm kredilerinin konaklama işletmelerinin mefruşat, donatım ve işletilmesi içinde verilebileceğini söyler.
16. El sanatları ve hatıra eşya yapımının geliştirilmesi için bu tür yapımcılara kredi kolaylıkları gösterileceğini söyler.
17. Nitelksiz ve yetersiz konaklama tesislerinin iyileştirilmesi için turizm kredisi verilmesi gerektiğini söyler.
18. Ayrıca turizm amaçlı deniz ulaşım araçlarına da kredi verilebileceğini söyler.

DEĞERLENDİRME :

1. Turizm kredisi ne demektir açıklayınız.
2. Turizm kredisi veren kuruluşlar hangileridir, sıralayınız.
3. Turizm yatırımlarında kredi miktarına etki eden faktörleri, maddeler halinde sıralayınız.
4. Turizm kredisi alabilmek için doldurulması gerekli belgeleri sayınız.
5. Turizm yatırımlarında krediden yararlanma şartlarını sayınız.
6. Turizm yatırımlarında alınacak kredi için gerekli olan teminatları söyleyiniz.
7. Turizm kredilerinin yatırımlar dışında hangi alanlarda daha kullanıldıklarını açıklayınız.

TURİZM DALI

XI. SINIF

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ DERSİ VE UYGULAMASI

(32 Hafta. Haftada 6 Saat)

SINIFIN AMAÇLARI :

1. Pansiyonun tanımı bilgisi.
2. Turistik pansiyonlar ve ev pansiyonları bilgisi.
3. Pansiyonların sınıflandırılması bilgisi.
4. Turistik pansiyonların kuruluş bilgisi.
5. Turistik pansiyonların işletilmeleri için gerekli olan işlemleri kavrayabilme.
6. Ev pansiyonlarının kuruluş bilgisi.
7. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarını işletme bilgisi.
8. Pansiyonların yönetimine ilişkin hak ve sorumlulukları kavrayabilme.
9. Bağımsız turizm teşebbüsleri için kooperatifçiliğin önemini kavrayabilme.
10. Turizm yatırımları özendirme tedbirlerinden yararlanma durumlarını kavrayabilme.
11. Turizm geliştirme kooperatifleri bilgisi.
12. Konaklama işletmelerinin yönetim bilgisi.
13. Konaklama işletmelerinde resepsiyon personelini tanıma bilgisi.
14. Resepsiyon personelinin özelliklerini ve görevlerini kavrayabilme.
15. Kat hizmetleri bilgisi.
16. Konaklama işletmelerinin yiyecek - içecek servislerinde çalışan personeli tanıma ve görevlerini kavrayabilme.
17. Konaklama işletmelerindeki yardımcı bölümlerde çalışan personeli tanıma ve görevlerini kavrayabilme.
18. Konaklama işletmelerinde çeşitli kayıt işlemleri bilgisi.
19. Hesap kartının açılması, işlenmesi ve oda değişimi ile ilgili işlemleri kavrayabilme.
20. Konaklama işletmelerinde önkasa işlemleri bilgisi.
21. Konaklama işletmelerinde satış işlemleri bilgisi.
22. Konaklama işletmelerinde oda, yiyecek - içecek, diğer gelirlerin hesabı ve günlük gelir tablosunun düzenlenmesi bilgisi.
23. Konaklama işletmelerinde işlemleri kanunî defterlere kaydedebilme.
24. Konaklama işletmelerinde satın alma, depolama, biçim - yer ve kayıtları bilgisi.
25. Konaklama işletmelerinde diğer hesapları bilgisi.
26. Konaklama işletmelerinde sonuç hesapları ve sene sonu işlemlerinin tamamlanması, geçici sağlama çıkarılmasını kavrayabilme.
27. Konaklama işletmelerinde ilgili istatistikler ve hesaplar bilgisi.
28. Seyahat acentalığı işlemleri ile ilgili kayıtlar bilgisi.
29. Tur operatörlüğü işlemleri ile ilgili kayıtlar bilgisi.
30. Diğer özellik gösteren işlemlerle ilgili muhasebe kayıtları bilgisi.

ÜNİTE I. PANSİYONCULUK :

AMAÇ : 1. Pansiyonun tanımı bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Öğrencinin, pansiyonun tanımını kendi ifadesine göre söyleme, yazma.
2. Turizm faaliyetlerinde pansiyonların önemli bir yer tuttuğunu söyleme, yazma.
3. Pansiyonun tanımından hareketle pansiyonun diğer konaklama işletmeleriyle karşılaştırmasını yaparak benzer ve farklılıklarını söyleme, yazma.

AMAÇ : 2. Turistik pansiyonlar ve ev pansiyonları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Pansiyon çeşitlerini söyleme, yazma.
2. Turistik pansiyonların tanımını söyleme, yazma.
3. Ev pansiyonlarının tanımını söyleme, yazma.
4. Turistik pansiyonların özelliklerini söyleme, yazma.
5. Ev pansiyonlarının özelliklerini söyleme, yazma.
6. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarının farklılıklarını söyleme, yazma.
7. Pansiyonculukta ev pansiyonculuğunun önemli bir yer tuttuğunu ve diğer pansiyon türlerinden daha kolay ve ucuz olarak yapılabileceğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 3. Pansiyonların sınıflandırılması bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Pansiyonların sınıflandırmasını yapma.
2. Kuruluş yerlerine göre pansiyon çeşitlerini söyleme, yazma.
3. Kuruluş yerlerine göre pansiyon çeşitlerinin özelliklerini söyleme, yazma.
4. Kuruluş yerlerine göre pansiyon çeşitleri olan köy ve kasaba pansiyonları ile şehir pansiyonlarının benzer ve farklı yönlerini söyleme, yazma.
5. İşletilme sürelerine göre pansiyon çeşitlerini söyleme, yazma.
6. İşletme sürelerine göre pansiyon çeşitlerinin özelliklerini söyleme, yazma.
7. İşletme sürelerine göre pansiyon çeşitleri olan yazlık, kışlık, tam yıl çalışan pansiyonların benzer ve farklı yönlerini söyleme, yazma.
8. Kuruluş yerlerine göre pansiyon çeşitleriyle, işletme sürelerine göre pansiyon çeşitlerini karşılaştırarak aralarındaki benzer ve farklılıkları söyleme, yazma.

AMAÇ : 4. Turistik pansiyonların kuruluş bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turistik pansiyonların kuruluşlarıyla ilgili işlemleri sıralama.
2. Turistik pansiyonların kuruluşu için Valiliğe başvuru işlemlerinin nasıl yapılabileceğini söyleme, yazma.
3. Turistik pansiyonların kuruluşu için Valiliğe başvuruda, başvuru dosyasında hangi belgelerin bulunmasının gerektiğini söyleme, yazma.
4. Başvuru dosyasında bulunması gerekli olan belgeleri usulüne göre doldurma.
5. Gerekli belgelerin doldurularak başvurunun yapılmasından sonra ilgili Valilikçe yapılması gereken işlemleri söyleme, yazma.
6. Turistik pansiyonların kurulması için Valilikçe yapılması gerekli olan işlemlerin yanısıra Merkez Turizm Komitesince yapılacak işlemleri söyleme, yazma.
7. Turistik pansiyonculukta doğrudan Turizm Müessesesi İşletme Belgesi alma koşullarını söyleme, yazma.
8. Turistik pansiyonların kurulması için Turizm Teşvik Kanunundan yararlanma şartlarını ve bazı muafiıkların olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 5. Turistik pansiyonların işletilmeleri için gerekli olan işlemleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Turistik işletmenin faaliyete geçebilmesi için işletme belgesinin alınmasının gerektiğini söyleme, yazma.
2. Turistik işletmenin faaliyetine başlarken, vergi yükümlülüğü yönünden Maliye'ye haber vermesi gerektiğini söyleme, yazma.
3. Turistik işletmenin faaliyetine başlarken, Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilişki kurması gerektiğini söyleme, yazma.
4. Turistik işletmenin açılışını ilgili belediyeye haber vermesi gerektiğini söyleme, yazma.

5. Turistik işletmenin faaliyete geçmesini, Mahalli Turizm Bürolarına haber verilmesi gerektiğini söyleme, yazma.

6. Turistik işletmenin kanunî olarak tutması gerekli olan ticari belge ve defterlerini ilgili makamlara tastik ettirerek kanunî işlemlerini tamamlaması gerektiğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 6. Ev pansiyonlarının kuruluş bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Ev pansiyonlarının kuruluş işlemlerini sıralama.
2. Ev pansiyonlarının kuruluşu için ilgili Valilik veya Kaymakamlığa başvuruda bulunarak kanunî işlemlerini tamamlatması gerektiğini söyleme, yazma.
3. Ev pansiyonlarının faaliyetlerinin Kültür ve Turizm Bakanlığının denetleyebileceğini söyleme, yazma.
4. Ev pansiyonları için Turizm Bankasının ev pansiyonculuğu kredisinden yararlanma şartlarının neler olabileceğini söyleme, yazma.
5. Ev pansiyonculuğunda pansiyon odalarının hizmete girebilmesi için eksikliklerinin tam olarak giderilmesi gerektiğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 7. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarını işletme bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turistik pansiyonların odalarında, yataklarında, banyo ve tuvaletiyle mutfağında bulunması gerekli nitelikleri söyleme, yazma.
2. Ev pansiyonlarının odalarında, yataklarında, banyo ve tuvaletiyle, mutfağında bulunması gerekli nitelikleri söyleme, yazma.
3. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarındaki oda, yatak, banyo ve tuvalet ile mutfağında bulunması gerekli nitelikleri karşılaştırarak söyleme, yazma.
4. Turistik ve ev pansiyonlarında yapılan çalışmaları yerinde görme ve ilgili uygulamalar yapma.

AMAÇ : 8. Pansiyonların yönetimine ilişkin hak ve sorumlulukları kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Turistik pansiyonların yönetimine ilişkin hak ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
2. Ev pansiyonlarının yönetimine ilişkin hak ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
3. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarının yönetimlerini karşılaştırarak hak ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
4. Turistik ve ev pansiyonlarında personelin yaptıkları hizmeti yerinde inceleme ve bu görevler karşılığında haklarının neler olabileceğini söyleme.

KONULAR :

Pansiyonculuk :

1. Pansiyonun tanımı.
2. Turistik pansiyonlar ve ev pansiyonlarının ayrımı ve açıklaması.
3. Pansiyonların sınıflandırılması :
   a. Kuruluş yerlerine göre :
      (1) Köy ve kasaba pansiyonları,
      (2) Şehir pansiyonları.
   b. İşletilme sürelerine göre :
      (1) Yazlık pansiyonlar,
      (2) Kışlık pansiyonlar,
      (3) Tam yıl çalışan pansiyonlar.
4. Pansiyonların kuruluş işlemleri :
   a. Turistik pansiyonların kuruluşu :
      (1) Valiliğe başvuru işlemleri,
      (2) Başvuru dosyasında bulunacak bilgi ve belgeler,
      (3) Valilikçe yapılacak işlemler,
      (4) Merkez turizm işletmesince yapılacak işlemler,
      (5) Doğrudan turizm müessesesi işletme belgesi alma şartları,
      (6) Turizm Teşvik Kanunundan yararlanma şartları ve muafiklar.
   b. Turistik pansiyonların işletilmesi için gerekli işlemler :
      (1) İşletme belgesinin alınması,
      (2) Maliye ve Sosyal Sigortalar Kurumuna, Belediyeye duyurma,
      (3) Mahalli Turizm Büro Müdürlüklerine işletmeye başlangıcının duyurulması,
      (4) Ticari belge ve defterlerin tasdikli ve kanunî işlemlerinin yerine getirilmesi.
   c. Ev pansiyonlarının kuruluşu :
      (1) Valilik veya Kaymakamlığa başvuru dilekçesi işlemleri,
      (2) Kültür ve Turizm Bakanlığının denetlemesi,
      (3) Turizm Bankasının ev pansiyonculuğu kredisinden yararlanma şartları,
      (4) Pansiyon odalarının eksikliklerinin tamamlanması ve hizmete sunulması.
   d. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarının işletilmesi :
      (1) Odada bulunması gerekli nitelikler,
      (2) Yatakta bulunması gerekli nitelikler,
      (3) Evin banyo ve tuvaletinde bulunması gerekli nitelikler,
      (4) Evin mutfağında bulunması gerekli nitelikler.
   e. Pansiyon yönetimine ilişkin hak ve sorumluluklar :
      (1) Turistik pansiyonlarda,
      (2) Ev pansiyonlarında.

AMAÇ : 2. Turistik pansiyonlar ve ev pansiyonları bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen öğrencilerden tanımı yapılan pansiyonun çeşitlerini söylemelerini ister.
2. Verilen cevaplardan kaç çeşit pansiyon olduğunu ortaya çıkarır ve tahtaya yazdırır.
3. Bunlardan turistik pansiyonların tanımını 3 - 5 öğrenciye yaptırır.
4. Yapılan tanımları tahtaya yazdırarak doğru olanı defterlere yazdırır.
5. Ev pansiyonlarının tanımını da aynı yolla ortaya çıkararak defterlere yazdırır.
6. Turistik pansiyonların özelliklerini sıralamalarını ister.
7. Ev pansiyonlarının özelliklerini sıralamalarını ister.
8. Yapılan bu sıralamalardan turistik pansiyonlar ile ev pansiyonları arasındaki farklılıkları bulmalarını ister.
9. Ortaya çıkarılan benzer ve farklı yönleri tahtaya ayrı ayrı yazdırır.
10. Bu farklılıklardan ev pansiyonculuğunun diğerine nazaran daha kolay ve ucuz olarak yapılabileceğini açıklar.

DEĞERLENDİRME :

1. Pansiyon çeşitlerini sıralayınız.
2. Turistik pansiyonların tanımını yaparak özelliklerini açıklayınız.
3. Ev pansiyonlarının tanımını yaparak özelliklerini açıklayınız.
4. Turistik pansiyonlar ile ev pansiyonlarının farklılıklarını söyleyiniz.
5. Eğer imkânlarınız olsa hangi tür pansiyon işletmeciliği yapardınız, nedenleriyle açıklayınız.
6. Ev pansiyonculuğunun geliştirilmesi için sizce neler yapılması gerektiğini anlatınız.

ÜNİTE 2. TURİZMİ GELİŞTİRME KOOPERATİFLERİ :

AMAÇ : 9. Bağımsız turizm müteşebbisleri için kooperatifçiliğin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Müteşebbisin tanımını yaparak söyleme, yazma.
2. Müteşebbisin amacının ne olduğunu söyleme, yazma.
3. Kooperatifin tanımını yaparak söyleme, yazma.
4. Kooperatiflerin amacının ne olduğunu söyleme, yazma.
5. Turizm faaliyetlerinin gelişebilmesi için kooperatifçiliğin önemli rol oynayabileceğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 10. Turizm yatırımlarını özendirme tedbirlerinden yararlanma durumlarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm yatırımlarını özendirme tedbirlerinin yürürlükteki kanunlara göre neler olduğunu söyleme, yazma.

2. Turizm yatırımlarında özendirme tedbirlerinin çok önemli olduğunu söyleme, yazma.

3. Turizm yatırımlarını özendirme tedbirlerinden yararlanma şartlarını sıralama.

AMAÇ : 11. Turizm geliştirme kooperatifleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm geliştirme kooperatifinin kuruluşunda üye olan her ortağın bir ortaklık payının olduğunu söyleme, yazma.

2. Turizm geliştirme kooperatifine üye olan ortakların ortaklık paylarının en az, en çok ne kadar olabileceğini söyleme, yazma.

3. Turizm geliştirme kooperatifleri ortaklarının bazı hak ve yükümlülüklerinin olduğunu söyleme, yazma.

4. Turizm geliştirme kooperatiflerinde ortakların çeşitli nedenlerle ortaklıklarının sona erebileceğini söyleme, yazma.

5. Turizm geliştirme kooperatiflerinin sona ermesi halinde bazı sonuçların olduğunu söyleme, yazma.

6. Turizm geliştirme kooperatiflerinin etkinliği, yönetim ve denetim kurullarının iyi çalışması ile mümkün olabileceğini söyleme, yazma.

7. Turizm geliştirme kooperatifinin de diğer kooperatifler gibi amacını yitirmesi, amacının tahakkuk etmesi veya ortakların çekilmesi ile sona erebileceğini söylemeı yazma.

8. Turizm geliştirme kooperatiflerinin faaliyetleri başlarken bildirimde bulunmaları, defter tutmaları, yaptırılan faaliyetleri belgelemelerinin zorunlu olduğunu söyleme, yazma.

9. Turizm geliştirme kooperatiflerinin, faaliyet dönemleri sonunda yaptıkları işlerin sonucu olan gelir - gider farklarını anasözleşmelerine göre dağıtmaları gerektiğini söyleme, yazma.

10. Turizm geliştirme kooperatiflerinin kendi faaliyetlerini artırmak için bazı fonlar geliştirebileceklerini söyleme, yazma.

11. Vergi mevzuatına göre turizm geliştirme kooperatiflerinin, yıllık müsbet kazançlarının bir bölümünün vergi olarak ödemek zorunda olduğunu söyleme, yazma.

12. Turizm geliştirme kooperatiflerinin anasözleşmesinin düzenlenmesi, gelir - gider farkının dağılımı, vergi konusu ile ilgili uygulamalar yapma.

KONULAR :

Turizm Geliştirme Kooperatifleri :

1. Bağımsız turizm müteşebbisleri için kooperatifciliğin önemi.
2. Turizm yatırımları özendirme tedbirlerinden yararlanma durumu.
3. Turizm geliştirme kooperatifleri :
   a. Kuruluş, teşkilâtlanma, dağılma :
      (1) Ortaklık, ortaklık payı,
      (2) Ortakların hak ve yükümlülükleri,
      (3) Ortaklığın sona ermesi,
      (4) Ortaklığın sona ermesinin sonuçları.
   b. Yönetim ve denetim organları.
   c. Kooperatifin dağılması.
4. Bildirim, defter tutma, belgeleme.
5. Gelir - gider farkı ve dağıtımı.
6. Oluşturulacak fonlar.
7. Vergi durumu.
8. Uygulamalar :
   a. Sınırlı sorumlu turizm geliştirme kooperatifi anasözleşmesi hazırlanması üzerinde uygulama,
   b. Gelir - gider fazlasının dağıtımı üzerinde uygulama,
   c. Vergi uygulaması.

AMAÇ : 9. Bağımsız turizm müteşebbisleri için kooperatifçiliğin önemini kavrayabilme.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen öğrencilere "Müteşebbis" sözünden ne anladıklarını sorar.

2. Verilen cevaplardan birkaç tanesini tahtaya yazdırır, doğru olanı ortaya çıkararak defterlerine yazdırır.

3. Tanımı yapılan müteşebbisin amacının ne olduğunu açıklar.

4. Kooperatifin tanımını kendi ifadelerine göre yapmalarını ister.

5. Yapılan tanımdan sonra kooperatiflerin amaçlarının neler olabileceğini sorar.

6. Verilen cevapları tahtaya yazdırır, tartışma yaptırarak kooperatiflerin kurulma amaçlarını belirler ve defterlere yazdırır.

7. Müteşebbis ve kooperatif tanımlarından yararlanarak turizm kooperatiflerinin amacını ve kimler tarafından kurulduğunu anlatır.

8. Turizm faaliyetlerinin gelişebilmesi için turizm geliştirme kooperatiflerinin kurulması gerektiğini açıklar ve turizm faaliyetlerinde önemli rol oynayabileceğini söyler.

DEĞERLENDİRME :

1. Müteşebbisin tanımını yapınız.
2. Müteşebbisin amaçlarının neler olduğunu açıklayınız.
3. Kooperatifin tanımını yapınız.
4. Kooperatiflerin hangi amaçlarla kurulduklarını açıklayınız.
5. Turizm geliştirme kooperatiflerinin amaçlarını yazınız.
6. Turizm geliştirme kooperatiflerinin turizm faaliyetlerinin geliştirilmesindeki önemini belirten bir kompozisyon yazınız.

ÜNİTE 3. KONAKLAMA İŞLETMELERİNİN TANIMI - ORGANİZASYONU - PERSONEL PLANLAMASI :

AMAÇ : 12. Konaklama işletmelerinin yönetimi bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerindeki yönetimin tanımını yaparak söyleme, yazma.

2. Konaklama işletmelerindeki yönetim bölümlerinde çalışan personeli sayma.

3. Konaklama işletmelerinin büyüklüğüne göre yönetim bölümünde çalışan personel sayısının değişebileceğini söyleme, yazma.

4. Konaklama işletmelerinde çalışan müdürün görevlerini, yetki ve sorumluluklarını söyleme, yazma.

5. Konaklama işletmelerinde çalışan müdür yardımcısının görevlerini, yetki ve sorumluluklarını söyleme, yazma.

6. Konaklama işletmelerinde çalışan sekreterin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını söyleme, yazma.

AMAÇ : 13. Konaklama işletmelerinde resepsiyon personelini tanıma bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde resepsiyonun ne olduğunu söyleme, yazma.

2. Konaklama işletmelerindeki resepsiyonda çalışan görevlileri sayma.

3. Konaklama işletmelerinin büyüklüğüne göre resepsiyonda çalışabilecek elemanların sayılarının farklı olabileceğini söyleme, yazma.

4. Konaklama işletmelerinde resepsiyon şefinin özelliklerini görevlerini sorumluluklarını söyleme, yazma.

5. Konaklama işletmelerinde resepsiyon şef yardımcısının özelliklerini, yetkilerini, ödev ve sorumluluklarını söyleme, yazma.

6. Konaklama işletmelerinde santral memurunun özellik, sorumluluk, görev ve yetkilerini söyleme, yazma.

7. Konaklama işletmelerinde kasa memurunun özellik, sorumluluk, görev ve yetkilerini söyleme, yazma.

8. Resepsiyonda bazı döviz işlemlerinin yapılabileceğini söyleme, yazma.

9. İşletmelerin bozabilecekleri döviz miktarlarını söyleme, yazma.

10. Döviz bozma ile ilgili işlemleri sırasıyla doğru olarak yazma.

AMAÇ : 14. Resepsiyon personelinin özelliklerini ve görevlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Resepsiyon personelinin özelliklerini, söyleme, yazma.

2. Resepsiyon personelinin temizliğe önem vermesi, iyi ve temiz giyinmesi gerektiğini söyleme, yazma.

3. Resepsiyon personelinin ses tonu, akıcı anlatım gücü, yabancı dilbilgisi sayesinde işlerin daha düzenli olarak yapılabileceğini söyleme, yazma.

4. Resepsiyon personelinin ölçülü davranması ve saygılı olması gerektiğini söyleme, yazma.

5. Resepsiyon personelinin güleryüzlü olması gerektiğini söyleme, yazma.

6. Resepsiyon personelinin görevlerini söyleme, yazma.

7. Rezervasyonun (Yer ayırma) ne olduğunu söyleme, yazma.

8. Rezervasyonun nasıl ve hangi araçlarla yapılabileceğini söyleme, yazma.

9. Rezervasyon cetveli ve takviminin nasıl kullanılacağını söyleme, yazma.

10. Resepsiyonda müşterilerin en iyi şekilde nasıl karşılanması gerektiğini söyleme, yazma.

11. Emanet ve bağaj işlemlerinin en iyi ve seri şekilde nasıl yapılacağını söyleme, yazma.

12. Müşteriyle ilgili olan eşyaların düzgün bir şekilde oda raflarına yerleştirilmesi, anahtarların ilgili yerlere asılmaları, PTT hizmetlerinin düzgün bir şekilde yapılmasının gerektiğini söyleme, yazma.

13. Resepsiyonda kayıt ve sicil kartlarının düzgün ve usulüne uygun olarak doldurulması gerektiğini söyleme, yazma.

14. Çevredeki konaklama tesislerinde, yukarıda sayılan faaliyetlerin yerinde inceleme ve uygulama yapma.

AMAÇ : 15. Kat hizmetleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde kat hizmetlerinin ne olduğunu söyleme, yazma.

2. Konaklama işletmelerinde kat hizmetlerini gören personeli sayma.

3. Konaklama işletmelerinde kat hizmetleri şefi ile kat personelinin uyumlu çalışması halinde işletmenin başarıya ulaşabileceğini söyleme, yazma.

4. Konaklama işletmelerinde kat şefinin özelliklerini, görevlerini, sorumluluk ve yetkilerini söyleme, yazma.

5. Konaklama işletmelerinde çalışan kat personelinin ayrı ayrı görev ve yetkilerini söyleme, yazma.

6. Konaklama işletmelerinde kat hizmetleri personelinin temiz, saygılı, dürüst, iyi kişilikli, temiz giyimli olması gerektiğini söyleme, yazma.

7. Çevredeki turistik konaklama tesislerinde yapılan faaliyetleri yerinde inceleme ve örnek uygulamalar yapma.

AMAÇ : 16. Konaklama işletmelerinin yiyecek - içecek servislerinde çalışan personeli tanıma ve görevlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinin yiyecek - içecek servislerinde yapılan hizmetin ne olduğunu söyleme, yazma.

2. Konaklama işletmelerinde yiyecek - içecek servislerinde çalışacak elemanları sayma.

3. Konaklama işletmelerindeki mutfak şefi, yardımcısı ve bu bölümde çalışan komilerin görevlerini söyleme, yazma.

4. Konaklama işletmelerindeki resturant şefi, yardımcısı ve bu bölümdeki komilerin görevlerini söyleme, yazma.

5. Konaklama işletmelerindeki oda servisinde çalışan garson ve komilerin görevlerini söyleme, yazma.

6. Konaklama işletmelerindeki barda çalışanların görevlerini söyleme, yazma.

7. Çevredeki turistik konaklama tesislerinde yukarıdaki konularla ilgili olarak örnek uygulamalar yapma.

AMAÇ : 17. Konaklama işletmelerindeki yardımcı bölümlerde çalışan personeli tanıma ve görevlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde yardımcı bölümlerin adlarını söyleme, yazma.

2. Konaklama işletmelerinde yardımcı bölümlerde çalışanları sayma.

3. Konaklama işletmelerindeki muhasebe, kontrol, personel bölümlerinde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını söyleme, yazma.

4. Konaklama işletmelerindeki teknik servis bölümlerinin, mühendislik, kalorifer, tamir ve bakım kısımlarında çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını söyleme, yazma.

5. Konaklama işletmelerindeki yardımcı bölümlerde çalışan personelin, işletmenin başarıya ulaşmasında önemli elemanlar olduklarını söyleme, yazma.

KONULAR :

Konaklama işletmelerinin tanımı, organizasyonu, personel planlaması :

1. Yönetim bölümü (Müdür, Müdür Yardımcısı, Sekreter).
2. Konaklama bölümü :
   a. Resepsiyon (Ön büro) :
      (1) Şef (Özellikleri, yetkileri, ödev ve sorumlulukları),
      (2) Şef yardımcısı (Özellikleri, yetkileri, ödev ve sorumlulukları),
      (3) Kasa memuru (Özellikleri, yetkileri, ödev ve sorumlulukları),
      (4) Santral ve Santral Memuru (Özellikleri, yetkileri, ödev ve sorumlulukları),
      (5) Döviz işlemleri.
   b. Ön büro personelinin özellikleri :
      (1) Özellikleri :
         (a) Temizlik, giyim,
         (b) Ses tonu, akıcı anlatım, yabancı dil,
         (c) Ölçülü davranış, saygı vb.,
         (d) Güleryüzlülük.
   c. Ön büro personelinin görevleri :
      (1) Rezervasyon (Yer ayırma) ve kayıt fişleri ile ilgili işlemler :
         (a) Rezervasyon (Yer ayırma) kayıt araçları ve şekilleri.
         (b) Rezervasyon cetveli ve takvimi.
      (2) Rezervasyon çeşitleri :
         (a) Mektup, telgraf, teleksle yer ayırma,
         (b) Telefon vb. ile yer ayırma.
      (3) Müşteri kabulü ve oda satışları :
         (a) Müşterilerin karşılanması,
         (b) Emanet, bagaj alma ve bagaj kayıt işlemleri,
         (c) Oda rafları, anahtarlıkları, PTT hizmetleri.
      (4) Müşteri ile ilgili kayıtlar :
         (a) Kayıt kartının doldurulması, sicil kartının doldurulması,
         (b) Oda verilirken usül ve kolaylıklar.
3. Yiyecek - içecek bölümü :
   a. Mutfak (Mutfak şefi, yardımcı ve komiler),
   b. Restaurant (Restaurant şefi, garson ve komiler),
   c. Oda servisi (Garson ve komiler),
   d. Bar.
4. Yardımcı Bölümler (Personeli, işleyişi, yetki ve sorumlulukları) :
   a. Muhasebe, kontrol ve personel bölümü,
   b. Teknik Servis (Mühendislik hizmetleri, kalorifer, tamir ve bakım servisi vb.).

AMAÇ : 13. Konaklama işletmelerinde resepsiyon personelini tanıma bilgisi.

İŞLEYİŞ :

1. Öğretmen öğrencilere konaklama işletmelerinde resepsiyonun ne anlama geldiği sorusunu sorar.

2. Birkaç öğrenciden aldığı cevapları tahtaya yazarak gerçek anlamda resepsiyonun ne demek olduğunu açıklar.

3. Yapılan açıklamadan resepsiyon bölümünde çalışan personelin kimlerden meydana gelmesi gerektiğini sorar.

4. Söylenenleri tahtaya yazarak resepsiyonda çalışan personelin sıralamasını yapar.

5. Yapılan bu sıralamanın büyük oteller için geçerli olduğunu söyleyerek otelin yapısına göre personel sayısında farklılıklar olabileceğini açıklar.

6. Resepsiyon ile ön büro arasındaki farklılıkları açıklayarak öğrencilerin defterlerine yazdırır.

7. Resepsiyon bölümünün en sorumlu kişisi olan resepsiyon şefinin özelliklerini, görevlerini ve sorumluluklarını anlatır.

8. Resepsiyon şefinin özellik, görev ve sorumluluklarına göre resepsiyon şef yardımcısının da özelliklerini, görev ve sorumluluklarının neler olabileceğini açıklamalarını ister.

9. Kasa memurunun özellik, görev, yetki ve sorumluluklarının neler olduğunu açıklar.

10. Santral memurunun özellik, görev ve yetki, sorumluluklarının neler olduğunu açıklar.

11. Resepsiyon bölümünün başarılı ve seri bir şekilde çalışmasının bu bölümde çalışan personel arasındaki dayanışmaya bağlı olacağını söyler.

12. Konaklama işletmesine giren müşterinin ilk karşılaştığı yerin resepsiyon olduğunu düşünerek bu bölümün çok önemli bir görevi üstlendiğini açıklar.

13. Resepsiyon bölümünde aynı zamanda bazı döviz işlemlerinin de yapılabileceğini açıklar.

DEĞERLENDİRME :

1. Konaklama işletmelerinde resepsiyon ne demektir açıklayınız.
2. Resepsiyon ile ön büro arasındaki farklılıkları sıralayınız.
3. Resepsiyon bölümünde çalışan personeli sınıflandırınız.
4. Resepsiyon şefinin özelliklerini, görev, yetki ve sorumluluklarını açıklayınız.
5. Resepsiyon şef yardımcısının özellikleri, görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir açıklayınız.
6. Kasa memurunun özellikleri, görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir açıklayınız.
7. Santral memurunun özellikleri, görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir açıklayınız.
8. Resepsiyon bölümünde hangi tür döviz işlemlerinin yapılabileceğini açıklayınız
9. Konaklama işletmelerinde resepsiyon bölümünün önemini, çalışan personelin özelliklerinide belirten bir kompozisyon yazınız.

ÜNİTE 4. KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE HESAPLARIN TUTULUŞU :

AMAÇ : 18. Konaklama işletmelerinde çeşitli kayıt işlemleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde kayıt işlemlerinin önemini söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde kayıt işlemlerinin çeşitlerini sayma.
3. Men - Kurant usulünün hangi hallerde ve nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
4. Folio usulünün hangi hallerde ve nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
5. Men - Kurant usulü ile Folio usulünü karşılaştırarak benzerlik ve farklılıklarını söyleme, yazma.
6. Her iki sistemle ilgili uygulamalar yapma.

AMAÇ : 19. Hesap kartının açılması, işlenmesi ve oda değişimi ile ilgili işlemleri kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde hesap kartının ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde konaklayan her müşteri için bir hesap kartının açılması gerektiğini söyleme, yazma.
3. Konaklama işletmelerinde müşteri hesaplarının çek ve kredi kartları ile de ödenebileceğini söyleme, yazma.
4. Konaklama işletmelerinde müşteri harcamalarının hesap kartlarına nasıl işlenebileceğini söyleme, yazma.
5. Konaklama işletmelerinde usulüne göre hesap kartlarını doldurma.
6. Konaklama işletmelerinde oda değişiminin nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
7. Konaklama işletmelerinde oda değişimi ile ilgili formları usulüne uygun olarak doldurma.

AMAÇ : 20. Konaklama işletmelerinde ön kasa işlemleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde ön kasa işlemlerinin ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde ön kasa işlemleri sonucu tahsil edilen gelirlerin ön büro kasa defterine kaydedildiğini söyleme, yazma.
3. Konaklama işletmelerinde ön büro kasa defterlerini usulüne göre doldurma.
4. Konaklama işletmelerinde ön büroda günlük kasa işlemlerinin kaydedildiği bu defterdeki miktarların her günün sonunda işletmenin günlük deftere ve genel kasaya nakledildiğini söyleme, yazma.
5. Turistik konaklama işletmelerinde ön bürodaki işlemleri inceleme ve bu işlemlerle ilgili uygulama yapma.

AMAÇ : 21. Konaklama işletmelerinde satış işlemleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde oda satışlarının ne olduğunu oda satışları kontrolünün nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
2. Restaurant satışlarının ne olduğunu ve kontrolünün nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
3. Bar satışlarının ne olduğunu ve kontrolünün nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
4. Telefon satışlarının ne olduğunu nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
5. Konaklama işletmelerinde çamaşırhane satışlarının ne olduğunu ve kontrolünün nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
6. Konaklama işletmelerinde oda, restaurant, bar, telefon, çamaşırhane satışlarının dışında kalan diğer satışların ne olduğunu ve kontrolünün nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
7. Konaklama işletmelerindeki bölümlerde ayrı ayrı yapılan satışları usulüne uygun olarak kaydetme.
8. Konaklama işletmelerinde bütün bölümlerde yapılan satışlardan elde edilen gelirleri usulüne göre kaydederek günlük gelir raporu düzenleme ve kontrolünü yapma.
9. Turistik tesislerde yapılan bu tür faaliyetleri yerinde inceleme ve uygulama.

KONULAR :

Konaklama işletmelerinde müşteri hesaplarının tutulması :

1. Men - Kurant usulü (Kayıtların elle tutulması).
2. Folio usulü (Kayıtların makina ve yazar kasa kullanılarak tutulması).
3. Hesap kartının açılması, çekler, kredili işlemler ve kredi kartları.
4. Oda değişimi formlarının düzenlenmesi.
5. Müşteri harcamalarının hesap kartlarına işlenişi ve kontrolü.
6. Ön kasa işlemleri.
7. Satış işlemleri :
   a. Oda satışları ve kontrolü.
   b. Restuarant satışları ve kontrolü.
   c. Bar satışları ve kontrolü.
   d. Telefon satışları ve kontrolü.
   e. Çamaşırhane satışları ve kontrolü.
   f. Diğer satışlar ve kontrolü.
8. Satış kayıtlarının kontrolü ve günlük gelir raporunun düzenlenmesi.

AMAÇ : 18. Konaklama işletmelerinde çeşitli kayıt işlemleri bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen öğrencilere konaklama işletmelerinde müşterilerin kayıt işlemlerinin işletme için çok önemli olduğunu açıklar.
2. Konaklama işletmelerinde müşteri hesaplarının başlıca özelliklerini ve çeşitlerini anlatır.
3. Konaklama işletmelerinde kayıt işlemlerinin çeşitli şekillerde yapıldığını söyler ve bunların neler olduğunu tahtaya yazar.
4. Men - Kurant usulü işlemlerin nasıl yapıldığını açıklar.
5. Herhangi bir konaklama işletmesinden temin edilen formları sınıfa getirerek, bunları örneklerle öğrencilere doldurtur.
6. Folio usulü kayıt işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklar.
7. Bunlardan sınıfa örnekler getirerek öğrencilere gösterir.
8. Men - Kurant ile Foilo sistemi arasındaki benzer ve farklılıkları bulmalarını öğrencilerden ister.
9. Öğrencilerin verdiği cevapları tahtaya yazdırır.
10. Tahtaya yazılan farklılıkları tamamlayarak öğrencilerin defterlerine yazdırır.

DEĞERLENDİRME :

1. Müşteri hesaplarının başlıca özelliklerini ve çeşitlerini sayınız.
2. Konaklama işletmelerinde müşteri hesapları hangi sistemlerle

tutulur, sayınız.

3. Men - Kurant usulü ile kayıt işlemlerinin nasıl yapıldığını anlatınız.

4. Folio usulü ile kayıt işlemlerinin nasıl yapıldığını anlatınız.

5. Men - Kurant usulü ile Folio usulü arasındaki başlıca farklar nelerdir, açıklayınız.

6. Konaklama işletmelerinde müşterilerin kayıt işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasının neden önemli olduğunu açıklayınız.

ÜNİTE 5. KONAKLAMA İŞLETMELERİ İLE LOKANTALARDAKİ DEĞER HAREKETLERİNİN MUHASEBESİ :

AMAÇ : 22. Konaklama işletmelerinde oda, yiyecek - içecek diğer gelirlerin hesabı ve günlük gelir tablosunun düzenlenmesi bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Oda gelir ve giderlerinden ne anlaşıldığını söyleme, yazma.
2. Oda maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.
3. Oda satış maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.
4. Yiyecek - içecek gelirlerinden ne anlaşıldığını söyleme, yazma.
5. Yiyecek maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.
6. Yiyecek satış maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.
7. İçecek maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.
8. İçecek satış maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.
9. Oda, yiyecek - içecek gelirlerinin dışında kalan diğer gelirlerin maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.
10. Oda, yiyecek - içecek gelirlerinin dışında kalan diğer gelirlerin satış maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.
11. Oda, yiyecek - içecek ve diğer gelirlerle ilgili gelir - gider tablosunu düzenleme.
12. Gelir - giderlerle ilgili sonuç tablosunu düzenleme.
13. Gelir - giderlerle ilgili düzenlenen sonuç tablolarını tahlil ederek sonuçlarını söyleme, yazma.
14. Turistik konaklama tesislerindeki ilgili hesaplar incelenerek örnek uygulamalar yapma.

AMAÇ : 23. Konaklama işletmelerinde işlemleri kanunî defterlere kaydedebilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde işletmelerin cins ve türüne göre tutmaları gereken kanunî defterlerin neler olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde oda kartını düzenleme.
3. Düzenlenen oda kartına göre hesapların nasıl tutulacağını gösterme.
4. Yiyecek - içecek ile ilgili satış fişi düzenleme.
5. Yiyecek - içeceklerle ilgili düzenlenen satış fişlerinin kayıtlarını ilgili defterlere yazma.
6. Diğer gelirleri satış fişlerine kaydetme.
7. Satış fişleri sonuçlarını ilgili hesaplara kaydetme.
8. Oda, yiyecek - içecek, diğer gelir hesaplarının bir bütün olarak bir arada gösterme.
9. Oda, yiyecek - içecek ve diğer gelir hesaplarıyla ilgili alıştırmalar yapma.

AMAÇ : 24. Konaklama işletmelerinde satınalma, depolama biçimi, yer ve kayıtları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde satınalma işlemlerinin neler olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde depolama işleminin neler olduğunu söyleme, yazma.
3. Konaklama işletmelerinde satınalma ve depolama işlemlerinin birbirleriyle olan ilgisini söyleme, yazma.
4. Konaklama işletmelerinde depolama biçiminin ve yerinin önemini ve nasıl olabileceğini söyleme, yazma.
5. Konaklama işletmelerinde stoklara giriş ve çıkışların stok kartlarına nasıl işlenebileceğini söyleme, yazma.
6. Stok giriş ve çıkışları ile ilgili olarak stok kartlarını işleme.
7. İçki stoku seviyesinin nasıl hesaplanabileceğini söyleme, yazma.
8. Yiyecek - içecek stoku seviyesinin nasıl hesaplanabileceğini söyleme, yazma.
9. Diğer malzeme stoku seviyesinin nasıl hesaplanabileceğini söyleme, yazma.
10. Yiyecek - içecek ve diğer malzeme stoklarıyla ilgili stok kartlarını işleme.
11. Stokların ilgili defterlere kayıtlarını yapma.

AMAÇ : 25. Konaklama işletmelerinde gider hesapları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde gider hesaplarının ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde gider hesaplarının neler olabileceğini söyleme, yazma.
3. Üretim giderleri hesabının ne olduğunu söyleme, yazma.
4. Üretim giderleri hesaplarının ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.
5. Yiyecek - giderleri hesabının ne olduğunu söyleme, yazma.
6. Yiyecek giderleri hesabını ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.
7. İçecek giderlerinin ne olduğunu söyleme, yazma.
8. İçecek giderleri hesabının ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.
9. Malzeme giderlerinin ne olduğunu söyleme, yazma.
10. Malzeme giderleri hesabının ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.
11. Personel giderlerinin neler olabileceğini söyleme, yazma.
12. Personel ücretleri giderlerinin neler olduğunu söyleme, yazma.
13. Personel ücretleri giderleri hesabının ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.
14. Personel fazla çalışma ücretlerinin neler olabileceğini söyleme, yazma.
15. Personel fazla çalışma ücretinin ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.
16. Garanti ücret kartlarının neler olabileceğini söyleme, yazma.
17. Garanti ücret kartlarının nasıl işlenebileceğini gösterme.
18. Sigorta primlerinin ne olduğunu söyleme, yazma.
19. Sigorta primlerinin prim kartlarına nasıl işlenebileceğini gösterme.
20. İhbar ve kıdem tazminatlarının neler olabileceğini söyleme, yazma.
21. İhbar ve kıdem tazminatlarının nasıl işlenebileceğini gösterme.
22. Prim ve ikramiyelerin neler olabileceğini söyleme, yazma.
23. Prim ve ikramiyeleri ilgili defterlere kaydederek gösterme.
24. Konaklama işletmelerinde diğer giderlerin neler olabileceğini söyleme, yazma.
25. Konaklama işletmelerinde genel giderlerin neler olabileceğini söyleme, yazma.
26. Konaklama işletmelerinde genel giderlerin ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.
27. Konaklama işletmelerinde kiraların neler olduğunu söyleme, yazma.
28. Konaklama işletmelerinde kiraların ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.
29. Konaklama işletmelerinde amortismanların neler olabileceğini söyleme, yazma.
30. Konaklama işletmelerinde amortismanların ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.
31. Elektrik, su, havagazı, reklâm, tamir - bakım, kırtasiye vb. giderlerin neler olabileceğini söyleme, yazma.
32. Elektrik, su havagazı, reklâm, tamir - bakım, kırtasiye vb. giderlerin ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.
33. Konaklama işletmelerinde tüm giderleri bir araya kaydederek gösterme.
35. Turistik konaklama işletmelerinde yukarıdaki maddelerle ilgili incelemeler ve uygulamalar yapma.

AMAÇ : 26. Konaklama işletmelerinde sonuç hesapları ve sene sonu işlemlerin tamamlanması, geçici sağlama çıkarılmasını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Konaklama işletmelerinde sonuç hesaplarının ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde gelir - gider hesaplarını karşılaştırarak kâr, zarar hesabına devrini yapma.
3. Envanter işlemleri ile ilgili kayıtları yapma.
4. Envanter işlemleri sonucu olarak kesin hesapları söyleme.
5. Dönem sonu bilançolarıyla ilgili alıştırmalar yapma.
6. Dönem sonu bilanço yapma.
7. Hazırlanan dönem sonu bilançolarını kâr - zarar yönünden tahlil ederek değerlendirme yapma.
8. Geçmiş yıllarla karşılaştırma yaparak işletmenin genel değerlendirmesini yapma.
9. Geçmiş dönemlerle karşılaştırmalar yaparak daha iyiye doğru gitmek için alınacak kararları söyleme, yazma.

AMAÇ : 27. Konaklama işletmelerinde ilgili istatistikler ve raporlar bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. İstatistiğin tanımını yapma.
2. Konaklama işletmelerinde istatistiki bilgilerin önemini, söyleme, yazma.
3. Konaklama işletmelerinde nelerle ilgili olarak istatistiklerin yapılabileceğini söyleme, yazma.
4. İşletme ile ilgili istatistiklerde, doluluk oranları ve ortalama gelir oranlarının istatistiki verilerinin neler olabileceğini söyleme, yazma.
5. İşletmenin doluluk oranları ile ortalama gelir oranlarının nasıl hesaplanacağını söyleme, yazma.
6. Konaklama işletmelerinde işletmenin özelliğine göre gün katsayısını söyleme, yazma.
7. Konaklama işletmelerinde konaklayanların geldikleri ülkelere ve yaptıkları harcamalara göre istatistiklerin nasıl yapılabileceğini gösterme.
8. Konaklama işletmelerinde işletme kaynaklarıyla ilgili istatistikler yapma.
9. Odalarla ilgili raporlar hazırlama.
10. Konaklama işletmelerinde günlük işlem, şüpheli alacaklar, ödeme yöntemlerini hazırlama bütçeler yapma.
11. Konaklama işletmelerinde yıllık gelir, konaklayanların sayılarıyla ilgili grafikler yapma.
12. Yukarıda sayılan konularla ilgili turistik konaklama işletmelerindeki uygulamaları yerinde inceleyerek benzer uygulamalar yapma.

KONULAR :

Konaklama işletmeleri ile lokantalardaki değer hareketlerinin muhasebesi :

1. Oda gelirleri ve giderleri hesabı :
   a. Oda maliyet ve satış fiyatının hesabı.
2. Yiyecek - içecek hesabı :
   a. Yiyecek - içecek maliyet ve satış fiyatının tesbiti.
3. Diğer gelirler hesabı.
4. Günlük gelir tablosunun düzenlenmesi :
   a. Tablonun işlenmesi,
   b. Tablonun değerlendirilmesi.
5. İşlemlerin kanunî defterlere kaydedilmesi.
6. Satınalma - depolama, biçim, yer ve kayıtları :
   a. Stoklara giriş ve çıkışlar, stok kartları ve işlenişi,
   b. Stok seviyesinin hesaplanması :
      (1) İçki stoku seviyesinin hesaplanması,
      (2) Yiyecek stoku seviyesinin hesaplanması,
      (3) Malzeme stoku seviyesinin hesaplanması.
7. Gider hesapları :
   a. Üretim giderleri,
   b. Yiyecek giderleri,
   c. İçecek giderleri,
   d. Malzeme giderleri.
8. Personel giderleri :
   a. Ücretler,
   b. Fazla çalışma,
   c. Garanti ücret kartları,
   d. Sigorta primleri,
   e. İhbar ve kıdem tazminatları,
   f. Prim ve ikramiyeler.
9. Diğer giderler :
   a. Genel giderler,
   b. Kiraları
   c. Amortismanlar,
   d. Elektrik, su, havagazı giderleri,
   e. Reklâmlar, tamir - bakım, kırtasiye vb.
10. Sonuç hesapları ve sene sonu işlemlerinin tamamlanması, geçici sağlama çıkarılması :
   a. Gelir ve gider hesaplarının kâr - zarara devri,
   b. Envanter işlem ve kayıtları,
   c. Kesin sağlama,
   d. Dönem sonu bilânçosunun düzenlenmesi,
   e. Gelir analizleri ve değerlendirmesinin yapılması,
   f. Geçmiş yıllara göre işletmenin genel değerlendirilmesi, istatistiklerin çıkarılması ve geleceğe dönük olarak yapılacak yeni atılımlar ve değerlendirmeler.
11. Konaklama işletmelerinde istatistikler ve raporlar :
   a. İstatistikler :
      (1) İşletme ile ilgili istatistikler :
         (a) Doluluk oranları,
         (b) Ortalama gelir oranları.
      (2) Konaklayan kişilerle ilgili istatistikler :
         (a) Konaklama gün katsayısı,
         (b) Konaklayanların geldikleri ülkeler,
         (c) Ortalama harcama,
         (d) Kaynak.
   b. Raporlar :
      (1) Faaliyet raporları :
         (a) Odalar raporu,
         (b) Durum raporu,
         (c) Standart oda raporları.
      (2) Mali raporlar :
         (a) Günlük işlem raporları,
         (b) Şüpheli alacaklar,
         (c) Ödeme usulleri,
         (d) Bütçeler.

AMAÇ : 24. Konaklama işletmelerinde satınalma ve depolamanın; biçim, yer ve kayıtları bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen öğrencilere kendi ifadeleri ile satınalma ve depolamanın ne demek olduğunu sorar.
2. Verilen cevaplardan doğru olanı tesbit ederek defterlere yazdırır.
3. Satınalma ve depolamanın birbirleriyle olan ilgisini açıklayarak satınalma ve depolamanın işletme için çok önemli olduğunu vurgular.
4. Konaklama işletmelerinde depolama biçimlerinin ve yerinin önemini ve nasıl olabileceğini açıklar.
5. Konaklama işletmelerinde satın alınan mallar için depoya girerken ve depodan çıkarken bazı işlemlerin yapıldığını söyler.
6. Stokların depoya giriş ve çıkışlarının nasıl yapıldığını ve stok kartlarına nasıl işlendiğini açıklar.
7. Bu kartları konaklama işletmelerinden temin ederek sınıfa getirir ve öğrencilere bu kartları nasıl işleyeceklerini gösterir.
8. İçki stoku seviyesinin nasıl hesaplanacağını anlatır.
9. Yiyecek-içecek stoku seviyesinin nasıl hesaplanacağını anlatır.
10. Diğer malzeme stoku seviyesinin nasıl hesaplanacağını anlatır.
11. Hesaplarını yaptığı stokların stok kartlarına nasıl işleneceğini gösterir.
12. Öğrencilere örnekler vererek bunların stok seviyelerini bulmalarını ve stok kartlarına işlemelerini ister.
13. Stokların giriş-çıkışları ile ilgili olarak kanunî defterlere nasıl kaydedileceklerini bir örnekle açıklar.

14. Hesabı yapılan stok seviyelerinin ilgili defterlere nasıl kaydedileceğini açıklar.

15. Konunun tamamını toparlayarak işlenen konuları ihtiva eden örnekler verir ve bunların hesaplamalarını yaparak ilgili defterlere kaydetmelerini ister.

DEĞERLENDİRME :

1. Konaklama işletmelerinde satınalma ve depolamanın ne demek olduğunu açıklayınız.

2. Satınalma ve depolamanın neden önemli olduğunu anlatınız.

3. Stokların depoya giriş ve çıkış işlemlerinin nasıl yapıldığını ve stok kartlarına nasıl işlendiğini örneklerle açıklayınız.

4. İçki stoku seviyesini bir örnek üzerinde hesaplayınız.

5. Yiyecek - içecek stoku seviyesini bir örnek üzerinde hesaplayınız.

6. Diğer malzeme stoku seviyelerinin nasıl hesaplandığını örneklerle açıklayınız.

7. Stokların giriş ve çıkışları ile ilgili bir örnek vererek bunun muhasebe kaydını yapınız.

8. İçki, yiyecek - içecek stoku seviyesi hesaplanmış bir işlemin muhasebe kaydının nasıl yapıldığını açıklayınız.

ÜNİTE 6. TURİZM HİZMET İŞLETMELERİNDEN SEYAHAT ACENTALARINDA ÖZELLİĞİ OLAN BAZI MUHASEBE İŞLEMLERİ :

AMAÇ : 28. Seyahat acentalığı işlemleri ile ilgili kayıtlar bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Seyahat acentalığı işlemlerinin neler olabileceğini söyleme, yazma.

2. Seyahat acentalarında biletlerin alınması ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

3. Seyahat acentalarında peşin ve kredili olarak yapılan bilet satışları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

4. Seyahat acentalarında bilet satışları, alınan ve verilen komisyonları hesaplayarak muhasebe kayıtlarını yapma.

5. Seyahat acentalarında bilet alanlar, peşin ve kredili satışlar, bilet satışları için alınan ve verilen komisyonlarla ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

6. Seyahat acentalarında ulaştırma için kiralanan araçlarla ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

7. Kayıtlarla ilgili monografiler düzenleme.

8. Çevredeki seyahat acentalarına giderek yapılan uygulamaları yerinde inceleme.

AMAÇ : 29. Tur operatörlüğü işlemleri ile ilgili kayıtlar bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Tur operatörlüğünün ne olduğunu söyleme, yazma.

2. Tur fiyatlarını ve tur taban fiyatını tesbit etme.

3. Tur giderleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

4. Turistin tura kaydı, avans alınması ve verilen avansların kapatılması ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

5. Tura katılacaklar için tur öncesi yapılan giderlerin neler olabileceğini söyleme.

6. Tur öncesi yapılan giderlerle ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

7. Turların planlamasında otel vb. yerlerle rezervasyon işlemlerinin nasıl olabileceğini söyleme.

8. Turlar için yapılan rezervasyon işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

9. Turlarla ilgili muhasebe kayıtlarını içeren monografiler düzenleme.

AMAÇ : 30. Diğer özellik gösteren işlemlerle ilgili muhasebe kayıtları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Turizm hizmet işletmelerinde seyahat acentaları ve tur operatörlüğünün dışında özellik arzeden diğer işlemlerin neler olabileceğini sıralama.

2. Döviz alma, döviz bozdurma ve hesaplamalarıyla ilgili kayıtlar yapma.

3. Döviz ve diğer acentalalık gelirleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

4. Kuruluş ve tur teminatları hesaplamaları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

5. Hatıra eşyası, turistik tanıtıcı yayım ve satışlarla ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

6. Bu hesaplamaları bir bütün halinde göstererek muhasebe kayıtlarını yaparak monografiler düzenleme.

KONULAR :

Turizm hizmet işletmelerinde (Seyahat acentaları) özelliği olan bazı muhasebe kayıtları :

1. Seyahat acentalığı işlemleri ile ilgili kayıtlar :
   a. Bilet satma ve sattırma işlemlerinin muhasebeleştirilmesi (Biletlerin alınması, peşin ve kredili bilet satışı, bilet satışları için alınan ve verilen komisyonların hesaplanması ve muhasebe kayıtları),
   b. Ulaştırma araç kiralama işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtları.
2. Tur operatörlüğü işlemleri ile ilgili kayıtlar :
   a. Tur fiyatlarının tesbiti, tur taban fiyatı,
   b. Tur giderleri ve muhasebe kayıtları,
   c. Tur avansları (Turistin tura kaydı ve avans alınması) ile ilgili işlemler, verilen avansların kapatılması,
   d. Tura katılacaklar için tur öncesi yapılan giderler, turlar planlanırken otel vb. yerlerle yapılan rezervasyonlara ilişkin hesap ve kayıtlar.
3. Diğer özellik gösteren işlemler ve muhasebe kayıtları :
   a. Döviz işlemleri (Döviz alma, döviz bozdurma ile ilgili işlemler, hesaplar ve kayıtlar),
   b. Döviz gelirleri ve diğer acentalık gelirleri,
   c. Kuruluş teminatı ve tur teminatları ile ilgili hesaplamalar ve muhasebe kayıtları,
   d. Hatıra eşyası, turistik tanıtıcı yayım vb. satışların kaydı.

AMAÇ : 28. Seyahat acentalığı işlemleri ile ilgili kayıtlar bilgisi.

İŞLENİŞ :

1. Öğretmen bir önceki yıl işlenmiş olan seyahat acentaları ile ilgili bilgileri tazelemek amacıyla kısa bir tekrar yaptırır.

2. Seyahat acentaları ile ilgili işlemlerin neler olabileceğini sorar.

3. Söylenenleri tahtaya yazarak doğru işlemleri belirtir.

4. Seyahat acentalarında biletlerin alınması ile ilgili muhasebe kayıtlarının nasıl yapılacağını gösterir.

5. Seyahat acentalarında peşin ve kredili olarak yapılan bilet satışları ile ilgili muhasebe kayıtlarının nasıl yapılacağını gösterir.

6. Seyahat acentalarında bilet satışları için alınan ve verilen komisyonların hesaplanarak muhasebeleştirilmesini gösterir.

7. Seyahat acentalarında ulaştırma için kiralanan araçlarla ilgili kayıtların nasıl yapılacağını açıklar.

8. Muhasebe kayıtlarını yaptığı işlemleri, deftere nasıl işlenmesi gerektiğini gösterir.

9. Yapılan bütün işlemleri içine alacak şekilde düzenlenmiş monografinin öğrenciler tarafından çözülmesini ister.

10. Çevredeki seyahat acentalarına geziler düzenler ve yapılan uygulamaları yerinde inceler.

DEĞERLENDİRME :

1. Seyahat acentalığı işlemlerinin neler olduğunu söyleyiniz.

2. Seyahat acentalarında biletlerin alınması ile ilgili muhasebe kayıtlarını bir örnekle açıklayınız.

3. Seyahat acentalarında peşin ve kredili olarak yapılan bilet satışları ile ilgili muhasebe kayıtlarını örneklerle açıklayınız.

4. Bilet satışlarında alınan ve verilen komisyonların hesabını ve muhasebeleştirilmesini örneklerle anlatınız.

5. Seyahat acentalarında ulaştırma için kiralanan araçlarla ilgili ne gibi muhasebe işlemleri yapıldığını açıklayınız.

6. Konuların tamamını içeren bir monografi düzenleyerek açıklamalı olarak çözünüz.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

SAYI : 201. Bl. 1-3 Pln. Koord. Şb. (1036)/192772

KONU : 1985 Yılı Tayin ve Nakil Direktifi. Tarih : 13.12.1984

BAKANLIK MAKAMINA

1. 25.6.1983 gün ve 18088 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik"in 28. maddesi gereğince hazırlanan "Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik" 13.8.1984 gün ve 2170 sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanmıştır.

2. Söz konusu yönetmeliğin 29. maddesinde belirtilen hususlarla ilgili "Yönerge" çalışmasına başlanmış olup, bu çalışmalar sonuçlanıncaya kadar Genel Müdürlüğümüzce;

a. 20.5.1981 gün ve 17345 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Tayin ve Nakil Yönetmeliğinin hükümlerine göre işlem yapılması,

b. Bu yönetmelik esaslarına göre yeni bir plânlama ile hazırlanan ilişikteki "1985 Tayin ve Nakil Direktifi"nin 1985 yılı tayin döneminde uygulanması zorunlu görülmektedir.

3. Makamlarınca da uygun görüldüğü takdirde gereğini tasviplerinize arz ederim.

Mustafa ÖZKAN
Personel Genel Müdürü

EK : 1. 1985 Yılı Tayin ve Nakil Direktifi.

O L U R
13.12.1984

M. Vehbi DİNÇERLER
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

1985 YILI TAYİN VE NAKİL DİREKTİFİ

1. ANAOKULU VE ANASINIFI ÖĞRETMENLERİ,
2. İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ,
3. ORTAOKUL ÖĞRETMENLERİ,
4. LİSE VE DENGİ OKUL ÖĞRETMENLERİ,
5. YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI ÖĞRETMENLERİ,
6. EĞİTİM UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARI İLE REHBERLİK HİZMETLERİ BÜROSU REHBER ÖĞRETMENLERİNİN,

TAYİN VE NAKİL İŞLEMLERİNİ KAPSAR.

B Ö L Ü M I
NAKİLLER
(YER DEĞİŞTİRMELER)
N A K İ L L E R

I. GENEL ESASLAR

1. 1985 yılında;

a. Genel nakil, rotasyon ve il içi nakil işlemlerinin tümünün Haziran ayı içinde sonuçlandırılarak, 1984-1985 Öğretim yılı sonunda yeni görev yerlerinin belirlenmesine,

b. Özüre dayalı nakil işlemlerinin de yaz tatilinde yapılarak, yeni öğretim yılına okulların öğretmen ihtiyacının karşılanarak girilmesine, özen gösterilecektir.

2. İlkokul öğretmenlerinin nakilleri il emrine, ortaokul, lise ve dengi okullarla, yaygın eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerin nakilleri ise doğrudan okul ve kurumlara yapılacaktır.

3. Tayin ve Nakil Yönetmeliği'ne göre, 15 Ekim 1978 tarihinden önce göreve başlayan ve bulundukları hizmet bölgelerinde 31 Ekim tarihi itibariyle üç hizmet yılını tamamlayanlar genel nakil isteğinde bulunabileceklerdir. 15 Ekim 1978 tarihinde ve daha sonra göreve başlayanlar için ise Rotasyon şartı getirilmiştir.

4. Bölgelerde ve hizmet alanlarında üç yıllık zorunlu hizmet süresini tamamlamayanlar, yönetmelikte belirtilen özür grupları dışında nakil dileğinde bulunamayacaklardır. Hizmet süresinin hesaplanmasında 31 Ekim tarihi esas alınacaktır.

5. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ve Tayin-Nakil Yönetmeliği'ne uygun olarak, kendi isteği ile nakil talebinde bulunanlara yolluksuz işlem yapılacaktır. Bu konu ile ilgili dilekçe nakil belgelerine eklenecektir.

BAŞVURULAR

6. Nakil için yapılan başvurularda aranacak belgeler (Ek-1)' de ayrıntıları ile gösterilmiştir. Başvurularda bu belgelerin noksansız olarak dilekçeye eklenmesi gerekmektedir. Noksan belge ile yapılan başvurular işleme alınmayacaktır.

7. Zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular, okul müdürlükleri ve Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerince işleme alınmayacak ve bu gibi istekler Bakanlığa gönderilmeyecektir.

8. Nakil için doğrudan Bakanlığa müracaat edilmeyecektir.

9. Genel Nakil isteğinde bulunacak olan, ya da rotasyona tabi öğretmenlerin dilekçeleri Ek-3 ve Ek-4'deki örneklere göre doldurulduktan sonra okul müdürlüğü tarafından süresi içinde Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerine gönderilecektir.

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlükleri, genel nakil dilekçeleri ile özür belgeleri eklenmiş mecburi nakil dilekçelerini branşlara göre tasnif ederek, ayrı üst yazılarla ve listeler halinde en geç 15 Mart tarihinde özel bir kurye ile topluca Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderileceklerdir.

10. Zorunlu nedenlere ve Danıştay tarafından verilen red kararlarına dayalı olarak Bakanlık Oluru ile yerleri değiştirilen öğretmenler, "Tayin ve Nakil Yönetmeliği"nin 61. maddesi hükümleri gereğince hangi özür grubundan olurlarsa olsunlar 3 yıl aynı yere (bazı hallerde aynı bölgeye) dönemeyeceklerinden, bu konudaki başvuruları Valiliklerce kabul edilmeyecektir.

GENEL NAKİL VE ÖZÜR GRUPLARINA DAYALI NAKİLLER

11. Nakil Komisyonları, genel nakil işlemleri ile ilgili olarak Mayıs ayında toplanacaktır. Bu toplantıda özür gruplarına dayalı nakillerle, genel nakiller sonuçlandırılacaktır.

12. Genel Nakil isteğinde bulunanların nakilleri, hizmet bölgesi ve hizmet alanı puanları dikkate alınarak gerçekleştirilecektir. Buna imkân bulunmadığı takdirde, meslekteki kıdemleri esas alınacaktır.

13. Özür gruplarına dayalı nakiller Mayıs, Haziran ve Temmuz aylarında gerçekleştirilecektir.

14 Ayrıca eş durumu nakil işlemleri Ağustos ve Eylül aylarında da yapılacak, 30 Eylül 1985 tarihine kadar sonuçlandırılacaktır.

15. 1985-1986 öğretim yılı başladıktan sonra, eğitim ve öğretimin aksatılmaması için 1.10.1985 tarihinden itibaren eş durumu nakil işlemleri yapılmayacak, öğretim yılının sona ermesi beklenecektir.

MECBURİ NAKİL (ROTASYON)

16. 1985 Tayin ve Nakil döneminde;

a. Ortadereceli okul öğretmenlerinden, öğretmenlikte ilk göreve başlama tarihleri 15 Ekim 1978 ve 31 Aralık 1979 yılları arasında olup da, bugüne kadar bölge değişikliği yapılmamış olanlar ile 1980 yılında göreve başlayanlar.

b. İlkokul öğretmenlerinden, öğretmenlikte ilk göreve başlama tarihleri 15 Ekim 1978 ile 31 Aralık 1980 yılları arasında olup da, bugüne kadar bölge değişikliği yapılmamış olanlar ile 1981 yılında göreve başlayanlardan, bulundukları bölgede üç yılını tamamlayanlar rotasyon kapsamına alınacaklardır.

c. Yukarıda belirtilen tarihler arasında göreve başlayıp da özürleri nedeniyle rotasyon kapsamına alınmayanların ve rotasyon dönemlerinde çeşitli nedenlerle atamaları iptal edilenlerin özürlerinin devam edip etmediği büyük bir titizlikle takip edilecek, özürleri kalkanların mecburi nakil formunu doldurmaları sağlanacaktır.

17. Rotasyon uygulamasında, halen 1. bölgede görev yapmakta olanların 4. bölgeye, 4. bölgede görev yapmakta olanların 1-

bölgeye; 2. bölgede görev yapmakta olanların 3. bölgeye, 3. bölgede görev yapmakta olanların 2. bölgeye atamaları yapılacaktır.

18. Rotasyon kapsamına giren öğretmenler, atanacakları bölgede 5 il tercihinde bulunabileceklerdir. Ancak bu istekler bölgeler arasındaki ihtiyaçlar dikkate alınarak gerçekleştirilecektir.

19. Zorunlu nedenlerle yada yargı kararı ile görev yeri değiştirilenler rotasyona tabi olsalar dahi, mecburi nakil dilekçeleri işleme alınmayacaktır.

20. Eşi öğretmen olanlar, ancak eşinin de rotasyon kapsamına girmesi halinde rotasyona tabi tutulacaklardır. Eşlerden biri rotasyon dışı olduğu takdirde, diğeri de rotasyon dışı bırakılacaktır.

21. Rotasyona tabi öğretmenler için mecburi nakil dilekçeleri doldurtulurken varsa eş durumu belgeleri mutlaka eklenecektir.

22. Mecburi nakil dilekçeleri, Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerince incelendikten sonra gerekli yerleri tasdik edilerek branşlara göre ayrı ayrı listelenecektir. Bu listelere öğretmenin kararnamesine esas olan bütün bilgiler yazılacaktır. (İlkokul öğretmenleri için ayrıca hizmet belgesi eklenecektir).

23. Rotasyon işlemleri, Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerinden gelen mecburi nakil dilekçeleri ve listeler esas alınarak yapılacağından, doğacak olan yanlışlıklardan Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlükleri sorumlu tutulacaktır.

24. Rotasyona alınacak öğretmenler ayrıca genel nakil isteğinde bulunamayacaklardır. Ancak bu gibiler, yönetmelikte belirtilen özürleri varsa, belgelemek kaydı ile nakil isteğinde bulunabileceklerdir.

25. İstekleri doğrultusunda yerleri değiştirilen öğretmenlerden, yönetmeliğin 27. maddesi uyarınca nakillerinin iptalini isteyenlerin nakilleri, Valilik kanalı ile bildirilen geçerli özürleri olmadan iptal edilmeyecektir.

26. Nakil isteği gerçekleştirilenlere, naklen atama emirleri Valilik evrak kaydına girişi izleyen 15 gün içerisinde, 7201 sayılı Tebliğat Kanunu hükümleri uyarınca ilgililere tebliğ edilerek görevden ayrılmaları sağlanacaktır.

II. İLKOKUL ÖĞRETMENLERİNİN NAKİLLERİ

1. İl içinde birden fazla okulu bulunan merkezlerde, okullar arası nakil istekleri, 1 - 30 Nisan tarihleri arasında kabul edilecek ve 1 - 31 Mayıs tarihleri arasında ihtiyaçlar da dikkate alınarak Valiliklerce gerçekleştirilecektir.

2. İl ve ilçe merkezlerindeki tüm okullar sıraya tabidir.

3. İl içinde görevli olan öğretmenlerin sıradan nakilleri, il emrine nakledilenlerin görev yerlerinin belirlenmesi, ihtiyaç halinde seyrekleştirme ve hizmet alanları arasındaki rotasyon işlemleri, Valiliklerce yapılacaktır.

4. Özür gruplarına dayalı, sıradan, gelen nakiller ve il emrine verilenlerin görev yerlerinin belirlenmesi işlemleri sonunda okullarda öğretmen dengesinin sağlanamaması halinde, seyrekleştirme ve rotasyona başvurulacaktır.

5. Seyrekleştirme ve rotasyon uygulamasında doğabilecek problemleri asgari düzeye indirecek adil ve titiz bir yöntemin uygulanmasında zorunluluk görülmektedir.

6. Uygulama anaokulu öğretmenlerinin başvuru ve nakilleri orta dereceli okul öğretmenlerinin nakil esaslarına, ilkokullar bünyesinde bulunan anasınıfları öğretmenlerinin başvuru ve nakilleri ise ilkokul öğretmenlerinin nakil esaslarına tabi olacaktır.

III. ORTAÖĞRETİM KURUMLARI İLE YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI ÖĞRETMENLERİNİN NAKİLLERİ

1. İl ve ilçe merkezlerindeki tüm okullar sıraya tabidir.

2. Birden fazla okulu bulunan yerleşim merkezlerinde, bir okuldan başka bir okula nakil isteğinde bulunanların dilekçeleri, "1 - 30 NİSAN" tarihleri arasında Valiliklerce kabul edilecektir. Söz konusu dilekçeler, daha sonra Valiliklere bildirilecek olan bir tarihte ve personel işlerine bakan bir Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdür Yardımcısı tarafından "PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE" elden getirilecektir. Daha sonra dilekçeler, ilgili Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdür yardımcısının da katılacağı nakil komisyonunca incelenerek, ihtiyaç oranında nakil işlemleri gerçekleştirilecektir.

3. Okul sayısı yoğun olan Ankara, İstanbul ve İzmir illerinde aynı merkezdeki bir okuldan diğerine nakil isteklerine ilişkin dilekçeler, Bakanlığa gönderilmeyecektir. Bu illere gönderilen Bakanlık görevlileri aynı merkezdeki okullar arasındaki isteklerini inceleyerek, ihtiyaç oranında gerçekleştireceklerdir.

4. Ancak, acil ve bekletilmesinde sakınca görülen hallerde, Valiliklerce geçici önlemler alınacak ve işleme esas teşkil edecek olan teklifler, en seri biçimde Bakanlığa ulaştırılacaktır.

5. Öğretmeni Yetiştirme Merkezlerine kursiyer olarak naklen atanacak olanların atama işlemleri 31 Mayıs, Öğretmeni Yetiştirme Merkezlerini bitirenlerin okullara naklen atamaları ise 30 Haziran tarihine kadar sonuçlandırılacaktır.

6. Stajyerliği kalkan öğretmenlerden geçerli özürü bulunmayanların nakil işlemleri, rotasyon uygulamasından önce ve kur'a ile yapılmak suretiyle öğretmen ihtiyacı bulunan okulların ihtiyacı giderilmeye çalışılacaktır.

İLKÖĞRETİM, ORTAÖĞRETİM VE YAYGIN EĞİTİM KURUMLARINDA NAKİLLER

NAKİL İŞLEMLERİ	BAŞVURU TARİHİ	GERÇEKLEŞTİRME TARİHİ
1. Acil özürlere dayalı ve zamana bağlı olmayan nakil işlemleri.		
Acil kayıtlı rapor, can güvenliği, tabii afetler gibi nedenler, ana babadan birinin ölümü halinde bakıma muhtaç kardeşleri bulunanlar, boşanma, eşi nin ölmesi, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı yöneticiliklerine atananların eşleri (İstedikleri ve özürlerini belgelendirdikleri takdirde.)	Özürün meydana geldiği tarihten itibaren 6 ay içinde.	Zamana bağlı olmaksızın.
2. A, B, C, D ve E özür gruplarından sıraya alınmalarını isteyenlerin sıra işlemleri (Valilik teklifine dayalı olarak.)	Her zaman	31 Temmuza kadar.
Sıraya alınma koşullarını taşımak kaydı ile yapılabilir. (Sıraya alınma koşullarını taşıyıp taşımama hususu, Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerince kontrol edilecektir.)		
a. Eş durumu özürüne dayalı ve iller arası sıradan nakiller (Sıra beklenilen merkezler dışında kalan okullarda görevlendirilmek üzere.)	Her zaman	1 - 31 Mayıs 30 Haziran 31 Temmuz 31 Ağustos 30 Eylül
b. Eş durumu dışındaki diğer özür gruplarına dayalı ve iller arası sıradan nakiller (Sıra beklenilen merkezler dışında kalan okullarda görevlendirmek üzere.)	Her zaman	1 - 31 Mayıs 30 Haziran 31 Temmuz
3. Genel Nakil İşlemleri (İsteğe bağlı)	1 - 20 Şubat	
a. Dilekçelerin ilgili okul müdürlüğüne verilmesi.		

NAKİL İŞLEMLERİ	BAŞVURU TARİHİ	GERÇEKLEŞTİRME TARİHİ
b. Okul müdürlüklerince dilekçelerin Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğüne gönderilmesi (Toplu olarak.)	En geç 1 Mart'a kadar	En geç 31 Mayıs'a kadar
c. Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerince nakil işlemlerinin Bakanlığa gönderilmesi (Toplu olarak)	En geç 15 Mart'a kadar	
4. Mecburi Nakil İşlemleri (Rotasyon)		
a. Mecburi nakil formlarının ilgili okul müdürlüğüne verilmesi.	1 - 20 Şubat	
b. Okul müdürlüklerince formların Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerine gönderilmesi (Toplu olarak.)	En geç 1 Mart'a kadar	En geç 15 Haziran'a kadar
c. Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerince liste ve formların Bakanlığa gönderilmesi (Toplu olarak.)	En geç 15 Mart'a kadar	
5. Soruşturma ve diğer zorunlu nedenlerle yapılması gereken nakiller.	Zamana bağlı olmaksızın	Zamana bağlı olmaksızın

BÖLÜM II

TAYİN İŞLEMLERİ
(ATAMALAR)
TAYİNLER

GENEL ESASLAR

1. 1985 tayin döneminde, hangi branşta ne kadar öğretmene ihtiyaç duyulduğu ve bu kadroların dereceleri, Bakanlıkça tesbit edilerek, ilânlarla kamuoyuna duyurulacaktır.

2. Belli tarihlerde yapılacak ilânlara göre başvuruda bulunan öğretmen ve öğretmen adaylarından gerekli şartları taşıyanların tayinleri, kadro ve ihtiyaç durumuna göre yeni öğretim yılı başlamadan gerçekleştirilecektir.

3. İlkokul öğretmenlerinin tayinleri il emrine; ortaokul, lise ve dengi okullarla, yaygın eğitim kurumlarında görev verilecek öğretmenlerin tayinleri ise doğrudan okul ve kurumlara yapılacaktır.

4. İlânlarla belirtilecek olan süre içerisinde başvurmayanların, başvuru belgeleri noksan olanların, 657 sayılı Kanun'un 2670 sayılı Kanun'a değişik 48. ve 97. maddelerinde belirtilen genel ve özel şartları taşımayanların ve daha önce Bakanlığımızca atanmaları uygun görülmeyerek evrakı iade edilenlerin başvuruları kabul edilmeyecektir.

5. Atama için yapılacak başvurularda görev isteme dilekçesine, mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı örneği (2 adet) ve personel güvenlik soruşturma formu (5 adet) eklenecek; ataması kesinleşenlerden "Ek-2" de belirtilen diğer belgeler ayrıca istenecektir.

6. İlk tayin isteğinde bulunacak olanlar, başka kurumlarda çalışanlar veya Bakanlığımız kurum ve kuruluşlarında görevli olup da bir üst öğretim kurumunu bitirenler ile çeşitli nedenlerle göreve başlamadıkları için tayinleri iptal edilenler doğrudan Bakanlığa; halen ilkokul öğretmeni olup da bir üst öğretim kurumunu bitirenlerle daha önce görev yapmakta iken çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılmış olanlar, en son çalıştıkları illeri Valiliklerine başvuruda bulunabileceklerdir.

7. Öğretmen iken bir üst öğrenimi bitirenlerden, üst öğretim kurumlarınatayinlerini isteyenlerin dilekleri, ancak o branşta öğretmen ihtiyacı bulunduğu takdirde yerine getirilecektir.

8. a. Öğretmenlik yapmakta iken veya 15.5.1982 tarihinden önce 657 sayılı Kanun'un 2670 sayılı Kanun'la değişik 108. maddesine göre terhis olan,

b. Zorunlu hizmetle yükümlü bulunan,

c. Yargı Kararı olan ve süresi içerisinde başvuran öğretmen ve öğretmen adaylarının tayinleri, öğretmen ihtiyacına ve tayin dönemine bakılmaksızın gerçekleştirilecektir.

9. Öğretmene ihtiyaç bulunmadığı sürece, zorunlu tayinler dışında hiçbir şekilde tayin yapılmayacaktır.

MUVAFAKAT İŞLEMLERİ

Bakanlığımıza bağlı ilk ve orta dereceli okullarda görevli öğretmenlerden başka kurumlara geçmek isteyenlere, yeni öğretim yılının başlaması nedeniyle eğitim ve öğretimin aksatılmaması için 1 Eylül 1985 tarihinden itibaren muvafakat verilmeyecek, muvafakat işlemleri için öğretim yılı sonu beklenecektir.

İLKÖĞRETİM, ORTAÖĞRETİM VE YAYGIN EĞİTİM KURUMLARINDA TAYİNLER

TAYİN İŞLEMLERİ	BAŞVURU TARİHİ	GERÇEKLEŞTİRME TARİHİ
1. Zorunlu Tayin İşlemleri		
a. Askerlik dönüşü.		
(Süresi içinde başvurmayanların atamaları, yeniden başvurmaları halinde bir sonraki terhis döneminde yapılır.)	Terhisi izleyen 15 gün içerisinde.	Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde.
b. Mecburi hizmet borcu olanlar.	Zamana bağlı olmaksızın.	"
c. Yargı organı kararı ile göreve iadesi gerekenler.	Kararı izleyen üç ay içerisinde.	"
d. Resmî görevle yurtdışına atananlardan yurda kesin dönüş yapanlar.	Kanuni süresi içinde.	"
e. Eşleri resmî görevle yurtdışında bulunanlardan istifa ederek 15.5.1982 tarihinden önce yurtdışına gidenler.	Dönüşlerini ve eşlerinin yurda dönüşünü izleyen "6 ay" içinde.	"
2. İlk, açıktan ve naklen atama işlemleri.	Bakanlıkça Haziran ayı içinde yapılacak duyuruya göre.	Temmuz ve Ağustos aylarında

NOT : Tayin isteğinde bulunacaklardan daha önce öğretmenlik yapmış olupta çeşitli nedenlerle istifa eden ya da müstafi duruma düşenler son görev yaptıkları il'in Valiliğine, diğerleri ise doğrudan Bakanlığa başvuracaklardır.

EK - 1

BÖLÜM III

EKLER

NAKİLLERDE İSTENECEK BELGELER

A. ÖZÜRLERE BAĞLI NAKİLLER :

I. "A" Özür Grubu : (Sağlık)

1. Form dilekçe.
2. Tam teşekküllü Resmi Hastaneden alınacak rapor (Acil kayıtlı olanlar bekletilmeden uygulanır).
3. Aile nüfus kayıt örneği (Rapor eşi veya çocukları için ise).
4. Görev yaptığı okul veya kuruma atanmasına esas olan en son kararname sureti veya bu atama il onayı ile yapılmış

ise il onayının tasdikli sureti (Orta dereceli okul öğretmenleri için).
5. İki örnek durum tesbit fişi (İlkokul öğretmenleri için).
NOT : Rapor, kendisi, eşi veya çocukları için geçerlidir.

II. "B" Özür Grubu : (Eş durumu)

a. Eşi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olanlarla diğer Devlet Kurumlarında maaşla çalışanlar :

1. Form dilekçe.
2. İş yeri belgesi (Görev belgesi).
3. Aile nüfus kayıt örneği (Evlenme tarihi, başvuru tarihinde 6 ayı geçmemişse evlenme cüzdanının noterden tastikli sureti).
4. Görev yaptığı okul veya kuruma atanmasına esas olan en son kararname sureti veya bu atama il onayı ile yapılmış ise, il onayının tasdikli sureti (Orta dereceli okul öğretmenleri için).
5. İki örnek durum tesbit fişi (ilkokul öğretmenleri için).

b. Eşi sigortalı olanlar :

1. Form dilekçe.
2. İş yeri belgesi.
3. Aile nüfus kayıt örneği.
4. İşverenle noter huzurunda düzenlenmiş iki yıl süreli sözleşme.
5. En az 3 ay sigorta primi ödendiğine dair belge (Yeni tarihli).
6. İş yerinin çalışır durumda olduğunu gösterir belge (Vergi Dairesi, Ticaret Odası veya Bağ-Kur'dan alınacak).
7. Görev yaptığı okul veya kuruma atanmasına esas olan en son kararname sureti veya bu atama il onayı ile olmuş ise, il onayının tasdikli sureti (Orta dereceli okul öğretmenleri için).
8. İki örnek durum tesbit fişi (İlkokul öğretmenleri için).

c. Eşi serbest meslek mensubu olanlar :

1. Form dilekçe.
2. Meslek teşekkülünden alınacak işyeri belgesi.
3. Aile nüfus kayıt örneği.
4. Vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesinden alınacak belge (Bağ-Kur'a kayıtlı ise, süresi içinde aidat ödediğine dair belge).
5. İş yerinin çalışır durumda olduğunu gösterir belge (Vergi Dairesi, Ticaret Odası veya Bağ-Kur'dan alınacak).
6. Görev yaptığı okul veya kuruma atanmasına esas olan kararname sureti veya bu atama il onayı ile yapılmış ise, il onayının tasdikli sureti (orta dereceli okul öğretmenleri için).
7. İki örnek durum tesbit fişi (İlkokul öğretmenleri için).

III. "C" Özür Grubu : (Yakınlarının hastalığı)

1. Form dilekçe.
2. Aile nüfus kayıt örneği.
3. Hasta kişiye bakmak zorunda olduğunu österir mahkeme kararı (İlâm).
4. Bakmakla yükümlü olduğu kişiye ait tam teşekküllü hastahaneden alınacak raporun aslı (Yeni tarihli).
5. Görev yaptığı okul veya kuruma atanmasına esas olan kararname sureti veya bu atama il onayı ile yapılmış ise, il onayının tasdikli sureti (Orta dereceli okul öğretmenleri için).
6. İki örnek durum tesbit fişi (İlkokul öğretmenleri için).

NOT : Acil kayıtlı raporlar "A" Özür Grubu gibi işlem görür.

IV. "D" Özür Grubu : (Çocuk okutma - Orta, Lise, Yüksek)

1. Form dilekçe.
2. Aile nüfus kayıt örneği.
3. Öğrenim belgesi (Parasız yatılı olmadığı kaydını taşıyan belge kayıtlı bulunduğu okul müdürlüğünden).
4. Öğrencinin burs veya kredi almadığını ve yurt sağlanmadığını gösterir noter tasdikli bildirim.
5. Okutulan öğrenci, bakmak zorunda olunan kişi ise bu zorunluluğu gösterir mahkeme kararı.
6. Görev yaptığı okul veya kuruma atanmasına esas olan kararname sureti veya bu atama il onayı ile yapılmış ise, il onayının tasdikli sureti (Orta dereceli okul öğretmenleri için).
7. İki örnek durum tesbit fişi (İlkokul öğretmenleri için).

NOT : Özel yarışma sınavını kazanan öğrenciler dikkate alınmazlar.

V. "E" Özür Grubu : (Meslekte 20 yılını dolduranlar)

1. Form dilekçe.
2. Tasdikli hizmet cetveli (Kurumdan).
3. Görev yaptığı okul veya kuruma atanmasına esas olan kararname sureti veya bu atama il onayı ile yapılmış ise, il onayının sureti (Orta dereceli okul öğretmenleri için).
4. İki örnek durum tesbit fişi (İlkokul öğretmenleri için).

B. DİĞER NEDENLERE BAĞLI NAKİLLER :

1. Can güvenliği :

a. Form dilekçe.
b. Can güvenliğinin kalmadığını gösterir belge (Mülki amirlerden alınacak).
c. Görev yaptığı okul veya kuruma atanmasına esas olan kararname sureti veya bu atama il onayı ile yapılmış ise, il onayının tasdikli sureti (Orta dereceli okul öğretmenleri için).
d. İki örnek durum tespit fişi (İlkokul öğretmenleri için).

NOT : Eşi, çocukları veya kendisinin can güvenliği kalmayan veya saldırıya uğrayanlar.

2. Maddi zarara uğrayanlar :

a. Tabii Afetler : (Yangın, deprem, su baskını)

1. Form dilekçe.
2. Hasar tesbit komisyonu raporu.
3. Görev yaptığı okul veya kuruma atanmasına esas olan kararname sureti veya bu atama il onayı ile yapılmış ise, il onayının tasdikli sureti (Orta dereceli okul öğretmenleri için).
4. İki örnek durum tesbit fişi (İlkokul öğretmenleri için).

b. Bedenen ve ruhen zarara uğrayanlar :

1. Form dilekçe.
2. Aile nüfus kayıt örneği.
3. Sağlık kurulu raporu.
4. Görev yaptığı okul veya kuruma atanmasına esas olan kararname sureti veya bu atama il onayı ile yapılmış ise, il onayının tasdikli sureti (Orta dereceli okul öğretmenleri için).
5. İki örnek durum tesbit fişi (İlkokul öğretmenleri için).

EK - 2

TAYİNLERDE İSTENİLECEK BELGELER

I. İLK TAYİN :

1. Görev isteme dilekçesi.
2. Resmi Sağlık Kurullarından alınacak "Öğretmen Olur" kaydını taşıyan rapor.
3. Nüfus cüzdanı örneği (2adet).
4. Vesikalık fotoğraf (6 adet).
5. Sabıka kaydı (Cumhuriyet Savcılığından).
6. Mezuniyet belgesi.
7. Pedagojik formasyon belgesi.
8. Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar için yüklenme ve kefalet senedi.
9. Askerlik durumunu belirten belge.
10. Varsa eş durumu belgeleri.
11. Personel Güvenlik Soruşturma Formu (5 adet).

NOT : Söz konusu belgelerle Bakanlığa doğrudan başvurulacaktır.

II. AÇIKTAN TAYİN :

a. Daha önce öğretmenlik yapmış olup ta çeşitli nedenlerle istifa eden ya da müstafi duruma düşenler,
b. Bakanlıktan izin almaksızın askere gidenler,
c. Yurt dışında resmi görevli olan eşlerine refakat etmek üzere istifa edip tekrar öğretmenliğe dönmek isteyenlerden istenecek belgeler :

1. Görev isteme dilekçesi.
2. Resmi Sağlık Kurulundan alınacak "Öğretmen Olur" kaydını taşıyan rapor.
3. Nüfus cüzdanı örneği (2 adet).
4. Vesikalık fotoğraf (6 adet).
5. Sabıka kaydı (Cumhuriyet Savcılığından).
6. Mecburi hizmeti olup olmadına dair belge.
7. Askerlikle ilişkileri bulunmadığına dair belge veya askerlik terhis tezkeresi.
8. Meşguliyet belgesi.
9. Hizmet cetveli (Kurumdan).
10. Son durumu işlenmiş hizmet puan cetveli (Kurumdan).
11. Varsa disiplin kurulu ve yargı kararı (Kurumdan).
12. Varsa eş durumu belgesi.
13. Personel Güvenlik Soruşturma Formu (5 adet).
14. (c) şıkkında belirtilen nedenlerle tayin isteyenler için eşlerinin yurt dışına görevli gidiş dönüşlerine ilişkin resmi belge.

NOT : Başvuruların, atanma isteğinde bulunan öğretmenin son olarak çalışmış oldukları ilin Valiliğine yapılması gerekmektedir. Noksan belge ile yapılan başvurular işleme alınmayacak ve iade edilecektir.

III. YENİDEN TAYİN :

a. Yurt dışı dönüşü tayin :

1. Eğitim - öğretim hizmetleri sınıfında çalışmakta iken, kadroları ile ilişkileri kesilmeksizin yurt dışında görevlendirilenler, yurda dönüşlerinde kadrolarının bulunduğu okul veya kurumlarda görevlerine başlatılırlar.
2. Bakanlığımızda Genel İdare Hizmetlerinde çalışmakta iken, resmi görevli olarak yurt dışına gidenlerin, yurda dönüşlerinde eğitim - öğretim sınıflarında görevlendirilmeleri halinde; ilkokul öğretmenleri Bakanlığın uygun göreceği il emrine, orta dereceli okul öğretmenleri ise ihtiyaç bulunan okullara atanırlar.

b. Yaş sınırından veya Bakanlığın izniyle askere gidenler :

1. Eski görev yerlerini de belirten dilekçe.

İL DIŞI NAKİL BAŞVURU FORMU

(A, B, C, D, E ve Diğer Özür Grupları ile 13 Ekim 1978'den önce göreve alıp Genel Nakil İsteğinde bulunacaklar için)

Öğretmenlerce Doldurulacak Kısım

Öğretmenin	Adı ve Soyadı				
	Sicil No				
	Doğum Yeri ve Yılı				
	Baba Adı				
	Ana Adı				
	Nüfusa kayıtlı olduğu İl - İlçe				
	Mezun olduğu okul ve bölümü				
	Halen stajyer olup olmadığı				
	Mecburi hizmeti olup olmadığı				
	Branşı		Yardımcı Branşı		
Maaş Durumu	Kadro Derecesi	Aylık Derecesi	Kademesi		
Bu dereceye terfi ettiği tarih					
Halen çalıştığı okulun veya kurumun	Adı				
	Bulunduğu İl, İlçe Kasaba ve Köy	İl	İlçe	Kasaba	Köy
İstediği Bölge ve İller : a. En çok her bölge için iki yer yazılacaktır. b. Ancak, atölye ve meslek dersi öğretmenleri kurum veya okul adını yazacaklardır.					
Öğretmenin geçen yıldan sırası varsa sırada bulunduğu iller ve sıra numarası					
Nakil sebebi (Özür grubu veya yönetmelik maddesi belirtilecek)					
Eşinin	Adı ve Soyadı				
	Görevi				
	Görev Yeri (Açık adresi)				
Bu dilekçeye eklenen belgeler (Cinsi ve sayısı)					

Müdürlüğüne

Yukarıda belirttiğim nakil sebebine göre gereğini müsaadelerinize arz ederim.

Tarih - İmza

2. Nüfus hüviyet cüzdanı örneği (2 adet).
3. Vesikalık fotoğraf (6 adet).
4. Terhis tezkeresi örneği.
5. Hizmet cetveli.
6. Mecburi hizmetin bulunup bulunmadığını gösterir belge.
7. Hizmet puan çizelgesi.
8. Varsa eş durumu belgesi.

NOT : Terhislerini izleyen 15 gün içinde ilkokul öğretmenleri bütün belgelerle birlikte ilgili Valiliğe, ortaokul, lise ve dengi okul öğretmenleri ise ilk dört belge ile doğrudan Bakanlığa başvuracaklardır.

IV. KURUM DEĞİŞTİRMEK SURETİYLE TAYİN (NAKLEN TAYİN) :

Başka bir kuruma geçen öğretmenlerin tekrar Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfına dönmeleri halinde :

1. Görev isteme dilekçesi.
2. Resmi Sağlık Kurulundan alınacak "Öğretmen Olur" kaydını taşıyan rapor.
3. Nüfus cüzdanı örneği (2 adet).
4. Vesikalık fotoğraf (6 adet).
5. Mezuniyet belgesi.
6. Varsa eş durumu belgesi.

V. ÖĞRETİM DURUMLARI DEĞİŞENLERİN TAYİNLERİ :

Üst öğrenimi bitren öğretmenlerin branş değişikliği nedeni ile atanmaları :

1. Görev isteme dilekçesi.
2. Üst öğrenim belgesi.
3. Görev yeri belgesi.
4. Hizmet çizelgesi.
5. Varsa eş durumu belgesi.

NOT : 1. Öğretmen iken bir üst öğrenimi bitirenlerden üst öğretim kurumlarına tayinlerini isteyenlerin tayinleri, ancak o branşta öğretmen ihtiyacı bulunduğu takdirde yapılacaktır.

2. Atama için yapılacak başvurularda görev isteme dilekçesi mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı örneği (2 adet) ve personel güvenlik soruşturma formu (5 adet) ile varsa eş durumu belgesi istenecek; ataması kesinleşenlerden ise diğer belgeler ayrıca istenecektir.

EK - 1

Okul Müdürlüğünce Doldurulacak Kısım

Öğretmenin ilk göreve başlama tarihi								
Öğretmenin meslekteki kıdemi								
Okulundaki göreve başlama tarihi								
Okulunuza hangi okuldan ve ne şekilde geldiği (İlkten, Açıktan, İstek üzerine, Soruşturmalı veya Bakanlık Oluru)								
Yöneticiliği varsa, yöneticilikteki kıdemi	Müdür olarak				Md. Yard. olarak			
Hangi hizmet bölgelerinde kaçar yıl hizmet yaptığı	I. Bölge		II. Bölge		III. Bölge		IV. Bölge	
	İlin Adı	Hizmet Süresi	İlin Adı	Hizmet Süresi	İlin Adı	Hizmet Süresi	İlin Adı	Hizmet Süresi
Hangi hizmet alanlarında kaçar yıl hizmet yaptığı	I. Alan		II. Alan		III. Alan		IV. Alan	

Kayıtlarımıza Uygundur

Müdürü

Tarih - İmza - Mühür

Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünce Doldurulacak Kısım

İlimizdeki göreve başlama tarihi ve hizmet alanı	
İlimize nereden ve ne şekilde atandığı (İlkten, Açıktan, İstek Üzerine, Soruşturmalı veya Bakanlık Oluru)	
Nakline esas olan hizmet alanlarındaki toplam puanı	
Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünün görüşü	

Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürü

Tarih - İmza - Mühür

NOT : 1. Halen çalıştığı okula atandığına dair kararname veya İl Onayı örneği dilekçeye eklenecektir.

2. Okul müdürleri bu formu öğretmen ya da müdür olarak nakil isteğinde bulunamazlar.

EK - 4

MECBURİ BÖLGE DEĞİŞTİRME FORMU

(15 Ekim 1975'den sonra göreve başlayanlardan Rotasyon Kapsamına Alınanlar için)

Öğretmenlerce Doldurulacak Kısım

Öğretmenin	Adı ve Soyadı		
	Sicil No		
	Doğum Yeri ve Yılı		
	Baba Adı		
	Ana Adı		
	Nüfusa kayıtlı olduğu İl - İlçe		
	Mezun olduğu okul ve bölümü		
	Halen stajyer olup olmadığı		
	Mecburi hizmeti olup olmadığı		
	Branşı		Yardımcı Branşı

Maaş Durumu	Kadro Derecesi	Aylık Derecesi	Kademesi

Bu dereceye terfi ettiği tarih	

Halen çalıştığı okulun veya kurumun	Adı				
	Bulunduğu İl, İlçe Kasaba ve Köy	İl	İlçe	Kasaba	Köy

Eşinin	Adı ve Soyadı	
	Görevi	
	Görev Yeri (Açık adresi)	

Bu dilekçeye eklenen belgeler (Cinsi ve sayısı)	
Rotasyonla atanması planlanan bölgede tercih ettiği iller (Tercih sırasına göre)	1. 2. 3. 4. 5.

.... Müdürlüğüne

Yukarıda belirttiğim hususların doğru olduğunu kabul ediyorum. Arz ederim.

Tarih - İmza

Okul Müdürlüğünce Doldurulacak Kısım

Öğretmenin ilk göreve başlama tarihi		
Öğretmenin meslekteki kıdemi		
Okulumuzdaki göreve başlama tarihi		
Okulumuza hangi okuldan ve ne şekilde geldiği. (İlkkez, Açıktan, İstek üzerine, Soruşturmalı veya Bakanlık Oluru)		
Yöneticiliği varsa, yöneticilikteki kıdemi	Müdür olarak	Md. Yard. olarak

Hangi hizmet bölgelerinde kaçar yıl hizmet yaptığı	I. Bölge		II. Bölge		III. Bölge		IV. Bölge	
	İlin Adı	Hizmet Süresi	İlin Adı	Hizmet Süresi	İlin Adı	Hizmet Süresi	İlin Adı	Hizmet Süresi

Hangi hizmet alanlarında kaçar yıl hizmet yaptığı	I. Alan	II. Alan	III. Alan	IV. Alan

Kayıtlarımıza Uygundur

.... Müdürü

Tarih - İmza - Mühür

Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünce Doldurulacak Kısım

İlinizdeki göreve başlama tarihi ve hizmet süresi	
İlinize nereden ve ne şekilde atandığı. (İlkkez, Açıktan, İstek Üzerine, Soruşturmalı veya Bakanlık Oluru)	
Nakline esas olan hizmet alanlarındaki toplam puanı	
Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünün görüşü	

.... Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürü

Tarih - İmza - Mühür

NOT : Halen çalıştığı okula atandığına dair kararname veya İl Onayı örneği dilekçeye eklenecektir.

DUYURULAR:

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 637 - 008422 Tarih : 13.12.1984

KONU : Teşekkür Yazısı

Mustafa UĞURLU
Aydınlıkevler Lisesi Din Kültürü ve
Ahlâk Bilgisi Öğretmeni KAYSERİ

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz sicil raporunuzun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR eder, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA

Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

DİNÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 234. 1. Kar. Şb. Md. - 638 - 008428 Tarih : 13.12.1984

KONU : Teşekkür Yazısı

Yaşar AYDEK
Aydınlıkevler Lisesi Din Kültürü
ve Ahlâk Bilgisi Öğretmeni KAYSERİ

1. 1983 - 1984 Öğretim Yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz sicil raporunuzun incelenmesinden anlaşılmıştır.

2. Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR ede, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

BAKAN ADINA

Mustafa TURHAN
Müsteşar Vekili

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. 2. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 00030 Tarih : 3.1.1985

KONU : "Yeşilay" adlı dergiler.

Türkiye Yeşilay Cemiyeti Genel Merkezi (Nuruosmaniye Caddesi No : 17/1 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı, sayısı ve fiyatı yazılı dergiler, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, orta dereceli okullara duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Yeşilay (Sayı 590 - 600)	40'ar TL.
Yeşilay (Sayı 601 - 607)	50'şer TL.
Yeşilay (Sayı 608 - 609)	100'er TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660.Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 00032 Tarih : 3.1.1985

KONU : "Devlet Olmak İçin" adlı eser.

Cihan Yamakoğlu (P. K. 257 Yenişehir - Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Devlet Olmak İçin	500 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 00028 Tarih : 3.1.1985

KONU : "Test Sorulu ve Açıklamalı Coğrafya" adlı eser.

Rıfkı Akın (64. Sokak No : 23/3 Emek - Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, Lise öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Test Sorulu ve Açıklamalı Coğrafya	550 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09756 Tarih : 31.12.1984

KONU : "Çizgiden Yazıya" adlı eser.

Petek Yayıncılık ve Ticaret Anonim Şirketi (Celâl Ferdi Gökçay Sokak Nebioğlu Han Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, Anaokullarına duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Çizgiden Yazıya	800 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09754 Tarih : 31.12.1984

KONU : "Atatürk'le Adım Adım Türkiye" adlı eser.

Mehmet Önder tarafından hazırlanan Kültür Matbaacılık - Yayıncılık (Bestekâr Sokak No : 61/B Kavaklıdere - Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ilk ve ortadereceli okul öğretmen ve öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Atatürk'le Adım Adım Türkiye	1500 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09722 Tarih : 28.12.1984

KONU : "Anıtkabir Maketi" adlı eser.

Som Yayın ve Dağıtım Ticaret Limited Şirketi (Neşe Sokak, Azim Han, No : 48/A Soğukkuyu - Ulus - Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ortaokul öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Anıtkabir Maketi	350 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09726 Tarih : 28.12.1984

KONU : "Namaz'ı Öğreniyorum" adlı eser.

Abdurrahman Aydın (Seda Yayınları P. K. 200 Bakırköy - İstanbul) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ortaokul öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Namaz'ı Öğreniyorum	300 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09724 Tarih : 28.12.1984

KONU : "Bizim Alfabe İlk Okuma" adlı eser.

Şule Ulusu - Önal Ulusu tarafından hazırlanan Ülke Yayın Haber Ticaret Limited Şirketince (Nuruosmaniye Caddesi Kardeşler Han 3/1 Cağaloğlu - İstanbul) Yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ilkokul öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Bizim Alfabe İlk Okuma	500 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 00036 Tarih : 3.1.1984

KONU : "Kültür ve Dil" adlı eser.

Dergah Yayınları Anonim Şirketi (Nuruosmaniye Caddesi No : 3/1 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, lise ve dengi okul öğrencilerine ve Türkçe - Edebiyat Öğretmenlerine duyurulması, eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Kültür ve Dil	400 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 00034 Tarih : 3.1.1984

KONU : "Atatürk'ün İzinde Millî Eğitim - Kültür ve Turizm Bakanlıkları Tarihi" adlı eser.

Mustafa Yazıcı (Emek Mahallesi 77. Sokak, Tan Apt. No : 4 Daire : 5 Emek - Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı görülmemiştir.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Atatürk'ün İzinde Millî Eğitim - Kültür ve Turizm Bakanlıkları Tarihi	750 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 09599 Tarih : 24.12.1984

KONU : "İngilizce'de Başlıca Zamanlar (Kipler) ve Önemli Cümle Şekilleri" adlı tablo.

Hasan Karagöz (269. Sokak No : 53/7 Üçyol - İzmir) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı tablo'nun lise öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
İngilizce'de Başlıca Zamanlar (Kipler) ve Önemli Cümle Şekilleri	100 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit Şb. Md. - 00074 Tarih : 7.1.1985

KONN : "Hıristiyanlaşan Türkler" adlı eser.

Prof. Dr. Mehmet Eröz tarafından hazırlanan Türk Kültürünü Araştırma Enstitüsünce (17. Sokak No : 38 Bahçelievler - Ankara) yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ortadereceli okul öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Hıristiyanlaşan Türkler	100 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 00076 Tarih : 7.1.1985

KONU : "Can Kardeş" adlı dergiler.

Yeni Asya Yayınları (Prof. Kâzım İsmail Gürkan Caddesi No : 6 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı, sayısı ve fiyatı yazılı dergiler, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"-nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ilkokul 4, 5 ve ortaokul öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Derginin Adı	Fiyatı
Can Kardeş (Sayı : 41,42,43,46)	75'şer TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 00078 Tarih : 7.1.1985

KONU : "Kurtuluş Savaşı Destanı" adlı eser.

Mehmet Yardımcı (Zile Ticaret Lisesi Edebiyat Öğretmeni Zile - Tokat) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Kurtuluş Savaşı Destanı	100 TL.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 12.12.1984 tarih ve 9913 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Turçin Yabancı Dil Kursu

Adresi : Kemeraltı - Birinci Beyler Erciyes İşhanı 32/402 - İzmir

Kurucusu : Mehmet Erdurak (Turçin)

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 18.12.1984 tarih ve 10163 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel BEST (Bilimsel Eğitim Seyahat Turizm) Yabancı Dil Kursu

Adresi : Bakırköy Hüsreviye Sok. Günay İşhanı No : 7 Kat : 4 - İstanbul

Kurucusu : Arda Dinçol

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 26.10.1984 tarih ve 7627 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel İstanbul Fen Dershanesi

Adresi : Karabaş Mah. Ankara Cad. Kapancıoğlu İşhanı No : 6/3 - 4 - 5 - Kocaeli

Kurucusu : İsmail Ertürk

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 23.10.1984 tarih ve 7641 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir. d

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Fen Eğitimi Dershanesi

Adresi : Ali Emiri 3. Sok. Mühendisevleri No : 15 - Diyarbakır

Kurucusu : Necati Güvenç

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 30.10.1984 tarih ve 7879 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Suadiye Dershanesi Kadıköy Şubesi

Adresi : Kadıköy Hasanpaşa Derici Zeynel Sok. No : 14 - İstanbul

Kurucusu : Vedat Kölen

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 23.10.1984 tarih ve 7618 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Çorum Dershanesi

Adresi Gülalibey Mah. Şamlıoğlu İşhanı No : 21 Kat : 2 - Çorum

Kurucusu : Mustafa Yalçın Ekmekçi

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 23.10.1984 tarih ve 7638 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Özbilim Dershanesi

Adresi : Emirbeyazıt Mah. Çınar Sok. No : 4 - Muğla

Kurucusu : Şanal Uzun

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 23.10.1984 tarih ve 7642 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Erzincan Özel Büyük Başarı Dershanesi

Adresi : Hükümet Cad. Eski Yüksel Okul Binası - Erzincan

Kurucusu : Adnan Yılmaz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 9.11.1984 gün ve 8452 sayılı yazımızla öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Öğretime Başlama İzni Verilen Kurumun :

Adı : Burhanettin Canatan Özel Eğitim Kursu

Adresi : Kılıçaslan Mah. Yeni Kapı Sok. Alp Apt. No : 3/1 - Antalya

Kurucusu : Burhanettin Canatan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 20.11.1984 gün ve 8926 sayılı yazımızla öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Öğretime Başlama İzni Verilen Kurumun :

Adı : Özel Nomer Eğitim Merkezi (N. E. M) Yabancı Diller Kursu

Adresi : Mersin Kuvayi Milliye Cad. Mahmudiye Mah. 38. Sok. No : 10/B - İçel

Kurucusu : Ali Erdoğan Nomer

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 17.8.1984 tarih ve 5805 sayılı yazımızla öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Kültür Lisesi Hazırlık Sınıfı

Kurumun Adresi : Şirinevler Hürriyet Mah. Hürriyet Cad. Kuleli Mevkii - İstanbul

Kurucusunun Adı : Fehamettin Akıngüç

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 2.11.1984 tarih ve 8088 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Işık Dershanesi - Trabzon

Adresi : Çömlekçi Mah. Değirmendere Cad. No : 35 - Trabzon

Kurucusu : Osman Nuri Aydemir

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 7.11.1984 gün ve 8358 sayılı yazımızla öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Öğretime Başlama İzni Verilen Kurumun :

Adı : Özel Data Bilgisayar Bilimleri Eğitimi Merkezi Kursu

Adresi : Şişli Halaskargazi Cad. No : 301 Kat : 3 Sayit Kuran İşhanı - İstanbul

Kurucusu : Altan Şengün

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 15.11.1984 gün ve 8746 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Öğretime Başlama İzni Verilen Kurumun :

Adı : Özel Okutan Dil Kursları (Kadıköy Şb.)

Adresi : Kadıköy İlçesi Söğütlü Çeşme Cad .No : 60/4 İstanbul

Kurucusu : Nurettin Şık

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 23.10.1984 tarih ve 7640 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Plevne Dershanesi

Adresi : Gazi Osman Paşa Bulvarı Şoförler ve Otomobilciler Cemiyeti Binası Kat : 4 Tokat

Kurucusu : Safiye Karayaman

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 26.10.1984 tarih ve 7828 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Erzurum Özel Doğu Dershanesi

Adresi : Gez Mah. 50. Yıl Cad. Rant Tesisleri 2. Blok 3. Kat - Erzurum

Kurucusu : Erdal Topuz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 5.10.1984 tarih ve 7135 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Toros Eğitim Kurumu Dershanesi

Adresi : Reşatbey Mah. 241. Sok. No : 11 - Adana

Kurucusu : Tayfun Bilget

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 1.1.1984 tarih ve 7987 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Kayseri Başarı Dershanesi

Adresi : Düvenönü Meydanı Osman Kavuncu Cad. Düvenönü İşhanı No : 55 - Kayseri

Kurucusu : Yeniay Özarslan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 5.11.1984 tarih ve 8159 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Modern Eğitim Merkezi Dershanesi Reşatbey şubesi)

Adresi : Reşatbey Mah. 256. Sok. No : 6 - 8 - Adana

Kurucusu : Mustafa Güneş

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 6.11.1984 tarih ve 8236 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Ankara Özel Yenişehir Dil - Fen Dershanesi

Adresi : Güvenlik Caddesi No : 13 Çankaya - Ankara

Kurucusu : Ömer Lütfi Ceylan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 28.10.1984 tarih ve 9190 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Bizim Dershane

Adresi : 19 Mayıs Mah. Irmak Cad. No: 84 - Samsun

Kurucusu : Ahmet Akdeniz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna 16.11.1984 tarih ve 8777 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Kırşehir Özel Bilgi Test Dershanesi

Adresi : Ankara Cad. Esen İşhanı Kat : 2 - Kırşehir

Kurucusu : Mehmet Ali Akagündüz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 6.12.1984 tarih ve 9611 sayılı yazı ile öğretime başlama izini verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Büyük Dershane

Adresi : Şehit Pamir Cad. Gür Pasajı Kat : 5 İskenderun - Hatay

Kurucusu : Hacer Karakaya

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 13.12.1984 tarih ve 9984 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Bilimsel Öğretim Merkezi Karşıyaka Şb. Dershanesi

Adresi : Karşıyaka 1713. Sokak No : 38 - İzmir

Kurucusu : İsmail Tanıl

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 27.11.1984 tarih ve 9115 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ekin Dershanesi

Adresi : Cezaevi Arkası Tan Sok. Aktan İşhanı - Bursa

Kurucusu : Coşkun Yavaşcaoğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.12.1984 tarih ve 9554 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Modern Eğitim Dershanesi

Adresi : İstiklâl Mah. Savaş Cad. Reşadiye Camii Karşısı Yelkovan İşhanı Kat : 4 - Eskişehir

Kurucusu : Asım Akbacak

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 12.11.1984 tarih ve 8602 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Zafer Dershanesi

Adresi : Kâzım Karabekir Cad. Zafer Meydanı Çelik Apt. No : 6/2 - Konya

Kurucusu : Vedat Büyükekmekçi

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 30.11.1984 tarih ve 9391 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Konaklı Dershanesi

Adresi : Altıntaş Mah. Tevfikbey Cad. Dalyan Palas İşhanı Kat : 2 Nazilli - Aydın

Kurucusu : Ahmet Konaklı

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.12.1984 tarih ve 9555 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Erkal Dershanesi

Adresi : Levent Karanfil Sok. No : 24 - İstanbul

Kurucusu : Mehmet Aydın Akyalçın

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 21.11.1984 tarih ve 8951 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılıÖ zel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Site Dershanesi

Adresi : Fezi Çakmak Mah. Çankaya Cad. Erciyes Sitesi İşhanı Kat : 5 No : 32 - Kayseri

Kurucusu : Süleyman Soyal

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 21.11.1984 tarih ve 8930 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Yüce Dershanesi

Adresi : Karanfil Sok. No : 50 Kızılay - Ankara

Kurucusu : Yücel Kalınyazgan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 5.12.1984 tarih ve 9590 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Karadeniz Dershanesi

Adresi : Cuma Mah. Atatürk Bulvarı Aybar İşhanı No : 14/3 İnegöl - Bursa

Kurucusu : Hüseyin Karadeniz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 6.12.1984 tarih ve 9632 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Bilimsel Eğitim Merkezi Dershanesi

Adresi : Kadıköy Caferağa Mah. Cem. Sok. No : 19 - İstanbul

Kurucusu : Berra Zülfikar

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 28.11.1984 tarih ve 9189 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Kavram Dershanesi (Şehzadebaşı Şb.)

Adresi : Lâleli Şehzadebaşı Gençtürk Cad. No : 63 - İstanbul

Kurucusu : Bahattin Durmuş

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 21.12.1984 tarih ve 10335 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Alpan Bilgisayar ve Muhasebe Kursu

Adresi : Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No : 83/3 Maltepe - Ankara

Kurucusu : Hilmi Alpan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 26.6.1984 tarih ve 4908 sayılı yazı ile öğretim başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Bilgisayar Programcılık Kursu

Adresi : Bayraklı 1643 Sok. No : 98 - İzmir

Kurucusu : Yaşar Bilgi İşlem ve Ticaret Anonim Şirketi Adına M. Arslan Örnek

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 20.12.1984 tarih ve 10299 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Söke Lisan Kursu

Adresi : Söke - Konak Mah. Karaoğlu Sok. No : 5 - Aydın

Kurucusu : İbrahim Yaman

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 12.12.1984 tarih ve 9915 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ulus Dershanesi (Karaman Şb.)

Adresi : İsmetpaşa Cad. Garanti Bankası Üstü No : 8 Karaman - Konya

Kurucusu : M. Lütfi Ulus

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 18.12.1984 tarih ve 10165 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Dil - Fen Dershanesi

Adresi : Atatürk Cad. Pirriçelebi Mah Tuzcuoğlu İşhanı Kat : 3 - Rize

Kurucusu : Mustafa Eyüboğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 14.11.1984 tarih ve 8712 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Çağdaş Dershanesi NAZİLLİ/AYDIN

Adresi : Aydın Nazilli Yenimahalle 139. Sok. No : 16 - Aydın

Kurucusu : Şükrü Kahyaoğulları

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 26.11.1984 tarih ve 9081 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Durakbaşa Derhanesi

Adresi : Yüksel Cad. 11/3 - 5 Kızılay - Ankara

Kurucusu : İzzet Durakbaşa

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 6.12.1984 tarih ve 9613 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Bakırköy Murat Dershanesi

Adresi : Hüsreviye Sok. 22/A Bakırköy - İstanbul

Kurucusu : İlhan Açıkgöz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 12.12.1984 tarih ve 9912 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Büyük Malatya Dershanesi

Adresi : Kazancılar İşhanı Kat : 5 - Malatya

Kurucusu : M. Naim Güzeler

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 1.12.1984 tarih ve 9441 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumuları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kuurmun Adı : Özel Ar Dershanesi 56'lar Şubesi

Adresi : Bahçelievler Mah. İstiklâl Cad. No : 162 - Samsun

Kurucusu : Hakkı Belli

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 12.12.1984 tarih ve 9916 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ulus Dershanesi Şubesi

Adresi : Alâaddin Cad. Osmanlı Bankası Bitişiği Kozanlı Sok. No : 20 - Konya

Kurucusu : M. Lütfi Ulus

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 24.12.1984 tarih ve 10408 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Uludağ Yabancı Diller Merkezi Kursu
Adresi : Çakırhamam Temiz Sok. Yenigün İşhanı No : 18 Kat :4
Kurucusu : Tükezban Ünlü

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 12.12.1984 tarih ve 9914 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Lüleburgaz Dershanesi
Adresi : İstanbul Cad. Kocasinan Mah. Mercan Çarşısı Kat : 1 No : 32 Lüleburgaz - Kırklareli
Kurucusu : Nedim Menekşe

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 16.11.1984 tarih ve 9778 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Nizip Dershanesi

Adresi : Belediye Sitesi 2. Kat Nizip - Gaziantep

Kurucusu : Sever Çelik

HILVAN İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Çeşitli yıllarda ilçemiz ilkokullarında görev yapan ve aşağıda adı soyadı görev yerleri yazılı öğretmenlerin meyak kesenekleri ilgililerin ilçemizden ayrıldıktan sonra gittiği adresleri bilinmediğinden, kendilerine ödenememiştir.

Aşağıda adı geçen öğretmenlere meyak keseneklerinin ödenebilmesi için adreslerinin bildirilmesi gerekmektedir.

İlgililere duyurulur.

Öğretmenin Adı ve Soyadı	İlçemizdeki Görev Yeri	Alacağı Miktar
Abdil Umut	Şahabettin Köyü İlkok. Öğr.	518.—
İsa Yanar	Kocabey Köyü İlkok. Öğr.	1619.—
Üstün Yörük	Kepirhisar Köyü İlkok. Öğr.	2428.—
Mustafa Pehlivan	Bargaç Köyü İlkok. Öğr.	3238.—
Gürbüz Soylu	Millisaray Köyü İlkok. Öğr.	6489.—
Zeynel Gülşen	Mrk. Ülkü İlkok. Öğr.	10304.—
Ali Şen	Mrk. Ülkü İlkok. Öğr.	10262.—

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	25	49	73	97
2	26	50	74	98
3	27	51	75	99
4	28	52	76	100
5	29	53	77	101
6	30	54	78	102
7	31	55	79	103
8	32	56	80	104
9	33	57	81	105
10	34	58	82	106
11	35	59	83	107
12	36	60	84	108
13	37	61	85	109
14	38	62	86	110
15	39	63	87	111
16	40	64	88	112
17	41	65	89	113
18	42	66	90	114
19	43	67	91	115
20	44	68	92	116
21	45	69	93	117
22	46	70	94	118
23	47	71	95	119
24	48	72	96	120

YILLIK ABONESİ 1000 LİRADIR. ABONE TUTARI, İLLERDE DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜKLERİNDE, İLÇELERDE MALMÜDÜRLÜKLERİNDE ÇEŞİTLİ GELİRLER FASLINA YATIRILARAK, VEZNE ALINDISININ ASLI MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMELİDİR.

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1985